

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «11» ноября 2013 г. № 88

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений в Сотницынском сельском поселении на условиях договора социального найма»» от 15 мая 2012 года № 39 считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений в Сотницынском сельском поселении на условиях договора социального найма», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 15 мая 2012 года № 39» от 01.08.2012 № 63 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынского сельского поселения
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилого
помещения на условиях договора социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма гражданам, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у специалиста администрации по учету, распределению и приватизации жилой площади, а также с использованием средств телефонной связи и публикаций, в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются в администрации поселения.

Место нахождения:

- администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницино

Часы работы администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье

Телефоны для справок:

8(49133) 4-00-30

- Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района:

Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади на личном приеме и по телефону, указанному в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о занимаемой должности ответственного специалиста, фамилии, имени, отчестве. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

1.4. Консультации (справки) предоставляются специалистом по вопросам:

перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке и условиям ее предоставления;

требований к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной государственной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистом или должностными лицами по учету, распределению жилой площади в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) предоставляются при личном обращении по телефону, информационных стендов или электронной почты.

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, обратившийся в администрацию Сотницынского сельского поселения, либо в МФЦ за ее предоставлением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сотницынского сельского поселения, либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обращаться в администрацию Сотницынского сельского поселения, либо в МФЦ.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

-Закон Рязанской области от 20.12.2005 N 139-ОЗ (ред. от 21.03.2007) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области"

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный запрос.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании путем размещения в СМИ, на сайте, стенде юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является размещение списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся на предоставление жилья на условиях социального найма на стенде.

При предоставлении информации с использованием средств электронного информирования, посредством предоставления информации в средствах массовой информации, стендах информация предоставляется неопределенному кругу лиц.

2.5. Перечень документов для получения результата муниципальной услуги:

-запрос;

-паспорт заявителя.

Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос).

Запрос направляется заявителем в администрацию Сотницынского сельского поселения по почте либо непосредственно передается специалисту администрации. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица.

Запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом. В запросе должна быть указана дата обращения. Запрос регистрируется в течении 15 минут в день его получения.

Время в ожидании очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Началом предоставления муниципальной услуги является регистрация в течение 15 минут специалистом администрации запроса заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

а) запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или его содержание невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

б) информации, за предоставлением которой обратился заявитель, нет в Реестре, предоставляемых администрации Сотницынского сельского поселения услуг;

в) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

г) заявитель не представил документы согласно п. 2.5. настоящего регламента, подтверждающие его право на доступ к информации.

2.6.2. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

- доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.7.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.7.3. Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

2.7.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфорта предоставления муниципальных услуг.

2.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста (не более 3-х мест приема в кабинете).

2.8.2. Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.8.3. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

2.8.4. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.8.5. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

2.8.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, причем время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги;

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

доступность получения муниципальной услуги как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

а) прием запроса;

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

в) поиск запрашиваемой заявителем информации в Реестре;

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

г) подготовка выписки из Реестра с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дней.

Прием запроса

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение письменного запроса, заинтересованного лица, направленного в администрацию Сотницынского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указывается Ф.И.О. место жительства, дата постановки на учет.

Запрос, поступивший в администрацию Сотницынского сельского поселения регистрируется в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется специалисту по учету, распределению жилой площади.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по учету, распределению жилой площади, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист по учету, распределению жилой площади, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

Информационное письмо передается специалистом администрации, уполномоченным принимать документы, на подпись главе администрации Сотницынского сельского поселения (далее - должностное лицо).

Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением заявителю или передается лично под роспись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный

принимать документы, передает запрос специалисту по учету, распределению жилой площади, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска запрашиваемой информации в Реестре.

Поиск запрашиваемой заявителем информации в Реестре

Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информации в Реестре является получение запроса специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в Реестре.

Подготовка выписки из Реестра с сопроводительным письмом или информационного письма заявителю

В случае наличия запрашиваемой информации в Реестре специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку выписки из Реестра с сопроводительным письмом.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает выписку из Реестра с сопроводительным письмом на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает выписку из Реестра и сопроводительное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке или лично под роспись

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит также информационное письмо заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по учету, распределению жилой площади.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом: главой администрации Сотницынского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по учету, распределению жилой площади требования законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

4.6. Проведение внеплановых проверок осуществляется главой администрации Сотницынского сельского поселения по обращениям граждан- получателей услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.1. административного регламента.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день ее поступления.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

БЛОК-СХЕМА

