

№ 2002 от 15.08.2012г. «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

В соответствии с Уставом города Железнодорожска Курской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Железнодорожска от 20.04.2011 № 802 изложив его в новой редакции согласно приложению на 11 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Исп. Конорев Р.В.
тел. 4-41-34

от 15.08.2012 г. № 2002

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области.

Адрес места нахождения Управления городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области: Курская область, город Железногорск, ул. Гагарина, дом 18/2.

График приема граждан:

- понедельник с 14:00 до 17:00
- вторник – не приемный день
- среда с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00
- четверг – не приемный день
- пятница с 9:00 до 13:00
- суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес электронной почты Управления городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области: upr-oks@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации города Железногорска:

<http://feradmin.rkursk.ru>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме, на информационных стендах в Управлении городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области, а также в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме в Управлении городского хозяйства администрации города Железногорска Курской области, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Структурным подразделением администрации города Железнодорожска, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области (далее по тексту – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги иные государственные органы, органы местного самоуправления или организации не участвуют.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о номере в очереди на получение жилья на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении данной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина дается устно, в течение 20 минут, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Курской области от 20.10.2005 № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Курской области от 25.02.2009 № 2-ЗКО «О внесении дополнения в закон Курской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Решение Железнодорожской городской Думы от 27.06.2006 № 360-З-РД «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Железнодорожске Курской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) При письменном обращении:

- заявление в произвольной форме в виде письма, в том числе в электронном виде (далее – заявление). В заявлении указываются сведения о заявителе: фамилия, имя,

отчество, адрес постоянного или фактического проживания физического лица, контактный телефон.

2) На личном приеме в Управлении:

- документ, удостоверяющий личность.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) отсутствие в письменном заявлении фамилии, инициалов заявителя, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

3) невозможно прочесть текст заявления.

В случае, если предоставление муниципальной услуги повлечет нарушение прав и интересов граждан, охраняемых законом о персональных данных, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать одного рабочего дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Управления;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещение, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На территории, прилегающей к зданию, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- поступление заявления к должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и установление оснований для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде письма либо подготовка отказа в предоставлении информации об очередности;
- направление письма заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением либо лично.

Специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее по тексту – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска - начальнику Управления городского хозяйства, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику жилищного отдела Управления, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника жилищного отдела Управления, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают специалистам жилищного отдела для предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, которая ведется Управлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х календарных дней.

2) Поступление заявления к должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и установление оснований для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проверяет сведения содержащиеся в поступившем заявлении, по электронной базе на предмет: состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации города Железнодорожска.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- об отказе в предоставлении информации об очередности.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

3) Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде письма или отказа в предоставлении информации об очередности.

На основании принятого решения специалист жилищного отдела Управления готовит проект письма, содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо проект письма об отказе в предоставлении информации об очередности с обоснованием причин отказа. После чего направляет проект письма на согласование заместителю главы администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства. Проект письма готовится на бланке Управления.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 -х календарных дней.

4) Направление письма заявителю.

После регистрации подписанного письма специалист Управления передает письмо заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления городского хозяйства регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления городского хозяйства.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа заместителя главы администрации города Железнодорожска - начальника Управления городского хозяйства. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, 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 Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее 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, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

