

(приложение в ред. постановления от 13.10.2011 № 44 А-п)

(приложение в ред. постановления от 27.04.2018 № 27-п)

(приложение в ред. постановления от 04.07.2019 № 31-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией Новомиропольского сельсовета Тюхтетского района Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации Новомиропольского сельсовета с гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) исполняется администрацией Новомиропольского сельсовета Тюхтетского района Красноярского края.

Непосредственно услуга предоставляется специалистами администрации Новомиропольского сельсовета, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанные специалисты обеспечивают исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(раздел 2 в ред. постановления от 27.04.2018 № 27-п)

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Новомиропольского сельсовета Тюхтетского района Красноярского края (далее - администрация).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

662015, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Новомирополька ул. Советская,61, администрация Новомиропольского сельсовета

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в виде справки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Уставом Новомитропольского сельсовета Тюхтетского района Красноярского края № 217 от 14.09.2000г.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в свободной форме, подаваемого в администрацию на имя главы сельсовета.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- г) контактный телефон;

К заявлению гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- непредставление оригиналов документов;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) представление заявления и документов лицом, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.;

(пункт 2.12. в ред. постановления от 27.04.2018 № 27-п)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения

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

- подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и необходимого пакета документов, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 дней.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и необходимого пакета документов, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Заявитель на личном приеме вместе с письменным заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, представляет документы, предусмотренные п.2.6. настоящего Административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления специалист совершает следующие действия:

- а) проверяет наличие всех необходимых документов;
- б) принимает документы, сверяет их с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью;
- в) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.
- г) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации (далее - Специалист).

Специалист после регистрации заявления и представленных им документов в Журнале регистрации заявлений граждан изучает заявление гражданина о предоставлении информации об очередности и представленные документы.

В ходе изучения документов Специалист проверяет:

- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

- сведения, содержащиеся в документах, представленных с заявлением, на их достоверность.

- готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Подготовленная справка подписывается главой сельсовета, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача справки заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Справка об очередности направляется заявителю почтой, либо выдается заявителю на личном приеме.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

средством размещения в информационной системе общего пользования.

3.5.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции ежедневно с 8 до 16 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье по адресу: Красноярский край, Тюхтетский район, с.Новомитрополька, ул.Советская,61

Тел.:8(39158)3-42-21

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

3.5.3. Сведения, указанные в п. 3.5.1-3.5.2 размещаются на стендах администрации Новомитропольского сельсовета и на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет (<http://www.krskstate.ru>).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации Новомитропольского сельсовета.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

(раздел 5 в ред. постановления от 13.10.2011 № 44 А-п)

(раздел 5 в ред. постановления от 04.07.2019 № 31-п)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма**

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении
информации об очередности



Изучение заявления гражданина и представленных им
документов, подготовка справки об очередности



Выдача заявителю справки об очередности
предоставлению жилых помещений.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Главе администрации
Новомитропольского сельсовета
Тюхтетского района Красноярского края

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма справку (выписку, копию
и т.д.)

В (на) _____
за _____ Г.Г.

Примечание:

_____.

подпись заявителя

фамилия, инициалы

/ _____ /
дата