АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021 с. Потапово № 18-п

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Потаповского сельсовета от 31.12.2010 № 24-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставлений помещений на условиях социального найма»».

3. Специалисту администрации Потаповского сельсовета опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Потаповский вестник» и разместить на официальном Интернет - сайте администрации Потаповского сельсовета http://www.potapovo-24.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Потаповский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н. Ф. Невольских

Приложение
к постановлению администрации
Потаповского сельсовета
от 14.04.2021 № 18-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

1.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 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 сельсовета.

Непосредственно услуга предоставляется специалистами администрации 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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 сельсовета (далее - администрация).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная, 1, администрация 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».

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 местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. 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 предоставленных 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;

посредством 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 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов по адресу: Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная, 1, администрация сельсовета.

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 допускается 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 сельсовета и на сайте администрации Потаповского сельсовета в сети Интернет (http://www.potapovo-24.ru).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

4.1.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.

4.2. 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 сельсовета.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке), не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ 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 края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, официального Интернет- сайта администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, муниципальных служащих, главе Потаповского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

-личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя), дату.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего 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.

5.8. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, написавшего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если ранее жалоба была рассмотрена администрацией (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), главой сельсовета принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 края, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.10. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

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