

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА БОРОДИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2011

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации г. Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Отдела
по управлению муниципальным
имуществом г. Бородино

А.В. Первухин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – Регламент).

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Бородино и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации города Бородино в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. 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, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино (далее по тексту – Отдел). Место нахождения и почтовый адрес Отдела: ул. Горького, д. 5, г. Бородино, 663980, телефоны: 3-33-18, 4-55-04.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на личном приеме у специалиста Отдела при условии соблюдения требований пункта 2.15 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Красноярского края» (в действующей редакции).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (в свободной форме), подаваемого на имя начальника Отдела. 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;

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является не соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица);

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- обращение лица, не представившего документы, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.14. настоящего административного регламента, в кабинете № 18.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:
информационными стендами; стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. На официальном сайте Администрации города Бородино: www.sibborodino.ru размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста Отдела;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 3-33-18.

График приема граждан специалистом по жилищным вопросам Отдела:
вторник 09.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
четверг 09.00 – 12.00, 13.00 – 16.00.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Отдела гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Отдела;
- 2) о графике работы специалиста Отдела;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.16.2. 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.

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

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 (Приложение 1);
подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.2. Заявитель на личном приеме у специалиста Отдела представляет документы, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела на личном приеме проверяет наличие у заявителя всех необходимых документов.

По результатам проверки списков очередности граждан, состоящих в Администрации города Бородино на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Отдела предоставляет информацию об очередности заявителя либо отказывает в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подлежит регистрации сотрудником Отдела в журнале учета входящей корреспонденции.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления) поступающие в Отдел или в Администрацию города Бородино по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно и электронные обращения, поступившие на официальный сайт Администрации города Бородино.

3.4. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист Отдела проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

б) готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 2), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента (Приложение 3).

Подготовленная справка подписывается начальником Отдела, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

4.4. 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя начальника Отдела.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к начальнику Отдела может быть осуществлено: в письменном виде по адресу: 663980, г. Бородино, ул. Горького, 5; на личном приеме, в соответствии с графиком: вторник с 09.00 - 12.00, 13.00 - 16.00; четверг с 09.00 - 12.00, 13.00 - 16.00

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Отдела обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

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. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Начальнику Отдела по управлению
муниципальным имуществом
города Бородино

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____
(регистрация места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(дата)

(Личная подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____!

Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино, рассмотрев
Ваше обращение, сообщает следующее.

С _____ года Вы с составом семьи из _____ человек
(_____)

указать кто
состоите в Администрации города Бородино на учете граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию
на _____ Ваша очередность:

- в списке общей очереди значится за № _____,

- в льготном списке _____ - за № _____.

Начальник Отдела _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____ !

Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального, в связи с _____

Начальник Отдела _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)