



Республика Крым
Белогорский район
Администрация города Белогорск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» февраля 2016г.

№ 47-П

Об утверждении
Административного регламента
администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о том, что заявитель состоит
(не состоит) на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», Законом Республики Крым от 26.06.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», постановлением Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 26.01.2015г. № 1/П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым:

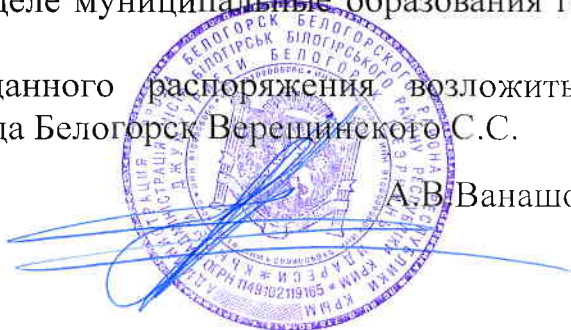
1. Утвердить административный регламент администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о том, что заявитель состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование город Белогорск <http://belogorsk.rk.gov.ru/>.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Верещинского С.С.

Глава администрации города Белогорск

А.В. Ванашов



ЛИСТ

согласования к проекту постановления от «___» февраля 2016г. №___
«Об утверждении Административного регламента администрации города
Белогорск Белогорского района Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок о том, что заявитель состоит (не
состоит) на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях»

Глава администрации _____

А.В.Ванашов

Заместитель главы администрации _____

С.С.Верещинский

Начальник

отдела земельных, имущественных отношений,
вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ _____

С.С.Крымов

Заведующий сектором

жилищно-коммунального хозяйства
и имущественных отношений

отдела земельных, имущественных отношений,
вопросов архитектуры, градостроительства
и жилищно-коммунального хозяйства _____

Н.М.Кужелко

Субботина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Белогорск Белогорского района Республики
Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о
том, что заявитель состоит (не состоит) на учете в качестве
нуждающегося в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, определение последовательности и сроков административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым с гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации города Джанкоя, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. Посредством размещения информации на официальной странице муниципального образования в разделе муниципальные образования город Белогорск на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет (адрес официального сайта <http://belogorsk.rk.gov.ru/>).

1.3.2. Посредством размещения информационных стендов в органе администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, предоставляющем муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо

подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.6. Информация о местонахождении и графике работы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу:

1.6.1. Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее - Отдел) расположен по адресу: г. Белогорск, ул. Луначарского, 13, каб.№101, телефон 9-23-42, адрес электронной почты: bel_gorsovets@mail.ru.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: вторник, четверг с 08.30 до 16.00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

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.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым;

- 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 на имя главы администрации.

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 паспорта, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригинал паспорта, если копия нотариально не заверена.

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

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;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Сектором.

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;
- 4) представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) прием заявления (приложение 1) и прилагаемых к нему документов,;
- 2) выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принимает документы и заявление, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется ответственным специалистом в Журнале регистрации заявлений граждан, а при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет причины отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работником Отдела не позднее 20 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается заместителем главы администрации города Белогорск.

3.2.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Отдела в течение 20 календарных дней со дня выявления оснований

для предоставления муниципальной услуги подготавливает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Подготовленная справка подписывается заместителем главы администрации города Белогорск.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги администрации, осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Досудебное обжалование

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к Главе администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица. При обращении с устной жалобой к Главе администрации ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

порядка обжалования действий (бездействий) и решений должностного лица администрации является обращение граждан к Главе администрации и признанные обоснованными.

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

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежат.

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.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о состоянии (не состоянии) на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении».

Главе
администрации
города
Белогорск

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый
адрес

адрес электронной почты (при
наличии)

контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне информацию о состоянии на учете в администрации города Белогорск в качестве нуждающегося в жилом помещении

Примечание:

/ _____ /
дата подпись заявителя фамилия, инициалы