

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04. 2015 г. N 189

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

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 17.09.2012 г. № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Слепченко О.А. 3-00-08
Рассылка: дело, ОУМИ.



Ю.И. Шестера

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Заявитель - физическое лицо, обратившееся лично либо через представителя в письменной форме с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Информационная справка - документ, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, выдаваемый заявителю лично под роспись.

Уведомление - документ, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, направляемый по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории города Железнодорожска-Илимского, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение». Структурными подразделениями администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее по тексту – ОУМИ).

Электронный адрес: /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru;

Режим работы: понедельник - вторник: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на

обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин;

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления, содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача заявителю информационной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления в ОУМИ.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

5.1. Конституция Российской Федерации.

5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

5.8. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

5.9. Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма".

5.10. Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

5.11. Настоящий регламент.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в ОУМИ подается:

- заявление по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющего личность, - в случае личного обращения заявителя;

-документ, удостоверяющего личность, и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, - в случае обращения заявителя через представителя.

6.2. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

6.3. В заявлении необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения: сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, личная подпись; существо заявления; сведения, необходимые для исполнения заявления.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица ОУМИ по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) о местонахождении ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОУМИ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОУМИ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУМИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОУМИ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОУМИ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОУМИ;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОУМИ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут специалистом ОУМИ в журнале регистрации входящих документов.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете ОУМИ.

13.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

13.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.7. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ОУМИ.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, количество заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 2):

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- направление заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений);
- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о подготовке информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ОУМИ заявления.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, - при подаче заявления лично; проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность - при обращении заявителя через представителя).

2.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов, в которой указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) адрес места жительства, телефон;
- г) дата принятия заявления.

2.4. Журнал регистрации заявлений пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью администрации муниципального образования «Железнодорожское Илимское городское поселение». Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью должностного лица.

2.5. Датой принятия заявления считается день регистрации заявления в ОУМИ.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Специалист ОУМИ в течение одного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

4.2. Специалист ОУМИ в течение трёх дней с момента регистрации заявления подготавливает отказ в приеме заявления, обеспечивает его подписание Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и направляет данный мотивированный отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или информирует заявителя любым доступным способом о возможности получить лично.

4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем лично отказа в приеме заявления.

5. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

5.2. Специалист ОУМИ в течение двух недель с момента регистрации заявления подготавливает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и оформляет информационную справку и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

5.3. Информационная справка и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одной недели с момента подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги подписываются Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

5.4. Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленная и подписанная информационная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОДГОТОВКЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание информационной справки и уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. ОУМИ в течение 1 недели со дня подписания информационной справки и уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменное уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная справка выдается под личную роспись заявителя в день его обращения.

6.3. Результатом административной процедуры является выдача информационной справки заявителю, направление заявителю письменного уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОУМИ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы ОУМИ.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОУМИ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более 1 раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению 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.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

Приложение № 1
к административному регламенту
Предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

В отдел по управлению муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское
поселение»

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального
найма (дата постановки на учет, номер очереди).

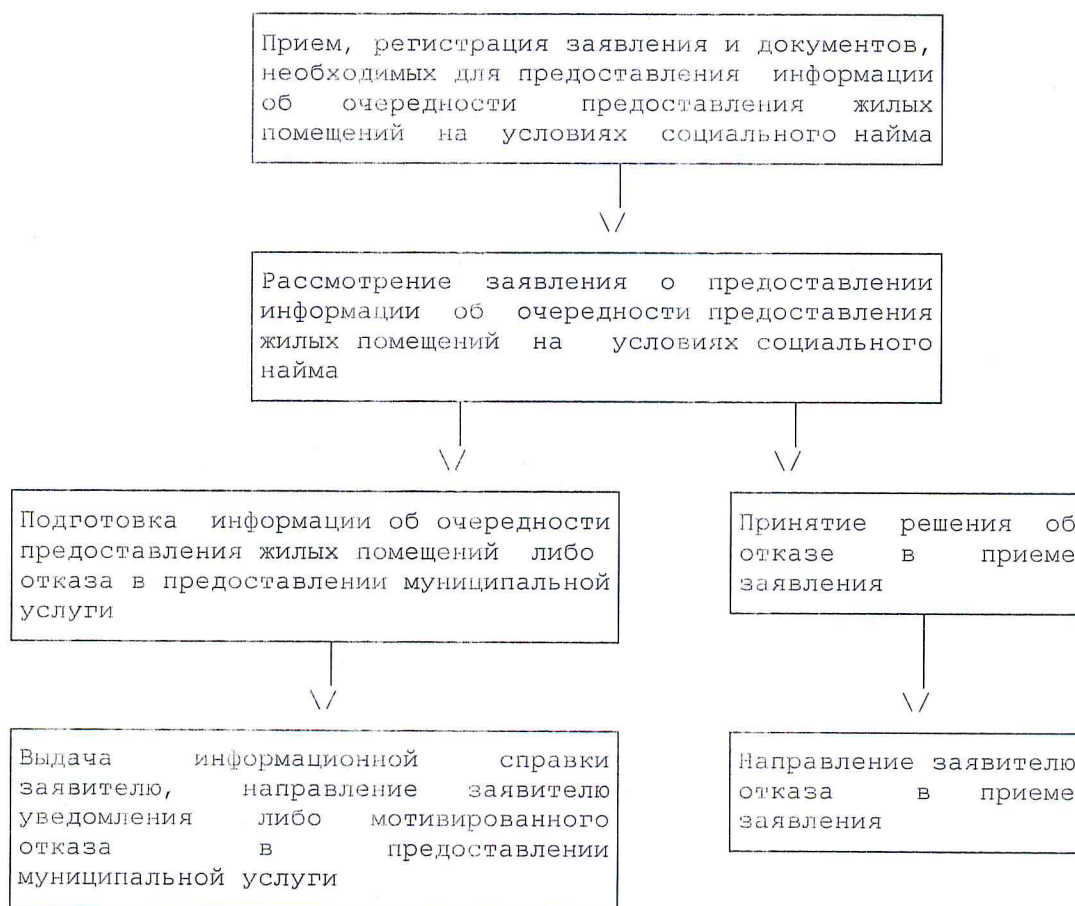
Информация необходима для предъявления _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
Предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06. 2015 г. № 338

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 189 от 15.04.2015 г.

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 189 от 15.04.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

пункт 2 читать в следующей редакции: «Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 24.12.2013 г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Слепченко О.А. 3-00-08
Рассылка: дело, ОУМИ.



Ю.И. Шестера

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06. 2016 г. N 365

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 189 от 15.04.2015 г.

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 189 от 15.04.2015 г. следующие изменения:

1.1. Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. пункт 13.2. главы 13 дополнить фразой «К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.1.2. главу 13 дополнить пунктом 13.9 следующего содержания:
«Специалист ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра