

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

1) Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Администрация Курганского сельского поселения Муромцевского муниципального района. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации.

3) Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Курганского сельского поселения Муромцевского муниципального района муниципальных услуг.

4) Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации (выписки), об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

5) Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

6) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ. ("Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Законом Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере». (Закон опубликован в газете "Омский вестник" от 30. 12. 2005 г. N 77);

- Уставом городского и сельских поселений Муромцевского муниципального района Омской области.

7) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- решение о признании граждан малоимущими, документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определённым федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма:

а) выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета;

б) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет;

в) документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

д) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

е) документы из органов опеки и попечительства об установлении опекуна, попечителя;

ж) документ, подтверждающий право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

8) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрен, оказание муниципальной услуги осуществляется без межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Прием перечисленных документов осуществляется специалистом, осуществляющим функции предоставления муниципальной услуг в соответствии с утвержденным режимом работы либо направляется по почте.

9) Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной

власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти, органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством

10) Основания для отказа в приеме документов

- в обращении отсутствуют сведения о заявителе;
- текст заявления не поддается прочтению

11) Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление услуги приостанавливается на период исправления заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представления заявителем дополнительно истребуемых документов.

Исправление заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представление дополнительных документов производится в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления специалиста.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

12) Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- выдача нотариально удостоверенной доверенности представителя, а также копии его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя;

Документ – нотариально удостоверенная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя – выдается нотариусом;

- осуществление заявителем за свой счет кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

13) Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

14) Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

15) Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме осуществляется в день обращения заявителя, либо в течение одного дня при поступлении документов по почте.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с обращениями.

На заявлениях проставляется входящий номер, дата регистрации и оно ставится на контроль.

16) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 46.

Для удобства ожидания в очереди для приема, в холлах здания устанавливаются диваны и стулья, исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе её исполнения, заявители могут обратиться лично, по телефонам, либо направить письменное или электронное обращение.

17) Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг, являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м./чел);
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.);
- количество удовлетворенных судами заявлений и исков по предоставлению муниципальной услуги.

18) Иные требования

1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте Муромцевского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками по телефону или на личном приеме.

3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;
- в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
- г) образцы заполнения заявлений;

4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.