



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева,д.163

E-mail:mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 14 » 06 2023г.

№ 124

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района РД»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижне Казанищенского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению село Нижнее Казанище, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административного регламента администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района РД.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»



Н.И.Ирбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района РД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) регулирует оказание Администрацией МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее по тексту - услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по предоставлению сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

1.2. Предоставление услуги осуществляется Администрацией МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района (далее «Администрацией поселения»).

1.3. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный Кодекс Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди и предоставлении уведомления о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (форма уведомления приложение № 2 к Административному регламенту).

1.5. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в с.Нижнее Казанище Буйнакского района и состоящие на учете в с.Нижнее Казанище Буйнакского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уполномоченное им лицо.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Место нахождения Администрации – РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище
Почтовый адрес: 368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище График работы
МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района:

Часы работы с 08.30 -17.30

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: mo.nkaz@yandex.ru

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является зам. Главы Администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района (далее – специалист).

2.2. Зам. Главы Администрации ежегодно проводит обновление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье. Обновление списков проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации в срок с 01 января по 31 марта текущего года.

Зам. Главы Администрации поселения обеспечивает размещение списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье на официальном сайте.

2.3. Специалист администрации поселения по требованию любого заинтересованного гражданина оформляет уведомление о времени принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилье и номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее по тексту «уведомление»).

2.4. Для получения уведомления гражданин представляет следующие документы:

- паспорт;

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

2.5. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающегося в улучшении жилищных условий рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района.

(форма заявления приложение № 1 к Административному регламенту)

2.6. При устном обращении граждан уведомление выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.7. Отказ в предоставлении уведомления о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не допускается, за исключением случаев непредставления документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего регламента.

2.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием граждан в целях предоставления услуги;

сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе;

предоставление запрашиваемой информации устно, а по требованию заявителя – письменно.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) заместителя Главы Администрации.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия Зам. Главы Администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) Зам. Главы Администрации поселения при оказании муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана в письменной форме Главе Администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района (форма жалобы приложение № 3 к Административному регламенту).

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату; существо обжалуемых действий (бездействия).

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заместителя главы администрации принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устране-

нию выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
Главе Администрации
МО «село Нижнее Казанище»
Буйнакского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить, уведомление о времени принятия

_____ (Ф.И.О.)

на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и номер очереди.

"__" _____ 20__ г.

_____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Гр. _____
проживающие _____ по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Постановлением Администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района от «__» _____ 20__ г. №__ «О перерегистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вы состоите в очереди нуждающихся в улучшении жилищных условий за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Секретарь

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района

Исх. от _____ № _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон:

_____ Адрес электронной почты:

_____ Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 2
К административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории администра-
ции МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района РД»

Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

