РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2011г. п.Зеледеево № 4-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления администраций Зеледеевского сельсовета

муниципальной услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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», Уставом администрации Зеледеевского сельсовета Емельяновского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Зеледеевского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Ильиченко Т.М.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета - В.В.Ткачук

Ильиченко Татьяна Михайловна

8-913-510-56-46

Приложение к постановлению

администрации

Зеледеевского сельсовета

Емельяновского района

№ 4-п от 14.01.2011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также законные представители ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее - администрация сельсовета).

Администрация сельсовета расположена по адресу: 663027, Красноярский край, Емельяновский район, п.Зеледеево, ул.Зеленая, 36А, тел.2-32-04-16, эл.почта: <mailto:s-sovet@mail.ru> [seledeevo2010@mail.ru](mailto:seledeevo2010mail@.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

- Закон Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Устав Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края зарегистрированный

управлением Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю от 01.07.2010 года №RU245113032010002.

2.6.Основания для отказа в муниципальной услуге

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

- заявитель не представил документы, подтверждающие его право на доступ к информации.

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информации, за предоставлением которой обратился заявитель, нет в списке».

2.7.Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» оказывается бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса письменно или устно составляет не более 20 минут.

2.9.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, средствами пожаротушения.

Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста по учету, распределению и жилой площади (не более 3-х мест приема в кабинете).

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Информацию о графике (режиме) работы Зеледеевского сельсовета размещается в здании на видном месте, в холле.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете №1

Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

**2.12**. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации ­сельсовета;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета.

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета*.*

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

**2.13.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.**

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги».

2.14. **Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- в случае если в заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- если текст заявления не поддается прочтению».

**2.15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации ­сельсовета (поселка);

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета.

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1..Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) поиск запрашиваемой заявителем информации в списке;

г) подготовка выписки из списка с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления заявителю.

3.2.Прием запроса

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение письменного запроса, заинтересованного лица, направленного в администрацию сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указывается Ф.И.О. место жительства, дата постановки на учет.

«Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан (далее-Книга регистрации заявлений), выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке его на учет.

Заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи. При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений.

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается жилищной комиссией при администрации сельсовета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия органом, осуществляющим принятие на учет, решения о принятии на учет.

Решению о принятии на учет или об отказе в принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учет добавляется проставляемый через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета).

Решения подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения.

Жилищная комиссия осуществляющий принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета.

Учет граждан ведется по единому списку в Книге учета по утвержденной Законом Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» форме.

3.3. Подготовка выписки из списка с сопроводительным письмом или информационного письма заявителю

В случае наличия запрашиваемой информации в списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку выписки из списка с сопроводительным письмом.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает выписку из списка с сопроводительным письмом на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета подписывает выписку из списка и сопроводительное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит также информационное письмо заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади требования законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади, обратившись к главе сельсовета.

5.3. Граждане имеют право обратиться к главе сельсовета лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава сельсовета проводит личный прием граждан.

5.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатам рассмотрения обращения к главе сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством .

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.