

5

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОАЛТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШАРЫПОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2011 г.

с.Новоалтатка

№ 1-п

Об утверждении административного регламента Администрации Новоалтатского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, 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», руководствуясь ст. 19 Устава Новоалтатского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент Администрации Новоалтатского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению 1
2. Специалистам администрации Новоалтатского сельсовета обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
3. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новоалтатский вестник» и разместить на официальном сайте Шарыповского района.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Новоалтатский вестник.

Глава сельсовета:



И.В.Шевырина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края (далее - администрация)

Администрация расположена по адресу: Красноярский край, Шарыповского района, с. Новоалтатка, ул. Советская, 6, Телефон: 8(39153)38-1-31. Адрес электронной почты: alt_adm@krasmail.ru

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

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:

- 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»;

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

- Устав Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 23.07.2010 года № RU245413032010001

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по запросу, который составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос) или устно.

Запрос направляется заявителем в администрацию по почте (текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде, либо непосредственно передается специалисту администрации).

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнего при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица.

Запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом. В запросе должна быть указана дата обращения.

Гражданин, желающий получить муниципальную услугу лично, должен предъявить документ, подтверждающий его личность.

2.7. 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.

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

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

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

2.11. 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.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста по учету, распределению и жилой площади (не более 2-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.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: Красноярский край, Шарыповский район, с. Новоалтатка, ул. Советская, 6

Дни и время приема: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Пятница не приемный день. Суббота, воскресенье: выходные дни.

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 о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), место жительства, дата постановки на учет.

Запрос поступает в администрацию в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке).

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист по муниципальному имуществу, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист по муниципальному имуществу, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Информационное письмо передается специалистом администрации, уполномоченным принимать документы, на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный принимать документы, передает запрос специалисту уполномоченному предоставлять информацию, для поиска запрашиваемой информации в списке.

3.4. Поиск запрашиваемой заявителем информации в списке

Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информации в списке является получение запроса специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в списке.

3.5. 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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а так же за соблюдением последовательности административных процедур включает в себя проведение

проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет глава сельсовета или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги организуется на основании распоряжения главы сельсовета. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу в администрацию Новоалтатского сельсовета.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения 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.

При получении письменного обращения, в котором 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. 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.

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.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

14
Главе Новоалтатского сельсовета Шарыповского района
Красноярского края

От _____

Проживающей по адресу : _____
Ул. _____ Д. _____ кв. _____
Паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма граждан :

Ответ направить по адресу : _____ (индекс)

Дата _____ подпись _____