



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2012 года

с. Сухобузимское

№ 20-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сухобузимского сельсовета от 20.12.2010 № 60-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

Н.К. Карпова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги -
предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в печатном издании Сухобузимского сельсовета - газете «Вестник органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета»

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского сельсовета (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Сухобузимского сельсовета (далее - должностные лица).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Уставом Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее - информация об очередности).

1.6. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края,

состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда по договорам социального найма.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Сухобузимского сельсовета при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Место нахождения администрации: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.

Справочные телефонные номера: 8(39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-22-41

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

Режим работы администрации: ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации.

2.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

режим работы администрации;

графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами администрации;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации в сети Интернет.

2.1.3. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

режим работы администрации;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

2.1.4. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.7. Приём специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.8. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При письменном обращении заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.3. При личном обращении (приложение 1 к настоящему административному регламенту) администрация не позднее чем через 7 дней выдаёт информацию об очередности.

2.2.4. Информация об очередности подписывается главой администрации - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной информации от должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если гражданин не состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилого фонда по договору социального найма.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, в которых находится администрация, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими

следующую информацию:

- полное наименование администрации;
- режим работы администрации;
- телефонные номера для получения справочной информации.

2.4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» САНПИН 2.2.2/2.4.1340-03.

- Помещения должны быть оборудованы:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.4.4. Места ожидания в очереди на личный приём должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, где находится администрация, но не может составлять менее трёх мест.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Личный приём граждан в администрации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется в случае поступления письменного обращения заявителя в администрацию.

2.5.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- личную подпись заявителя и дату подачи заявления.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.6. Дополнительные требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные действия:

- подготовка информации об очередности.

3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с документом, удостоверяющим личность заявителя.

3.2.2. Ответственность за приём и регистрацию обращения несёт специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.3. Результатом административных процедур является выдача информации об очередности или отказ в её предоставлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет глава администрации или его заместитель.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

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

4.6. Персональная ответственность специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию Сухобузимского сельсовета

(далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является получение администрацией жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава администрации Сухобузимского сельсовета, иное, уполномоченное на то, должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

(подпись главы)

(ФИО главы)

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Сухобузимского
сельсовета по предоставлению
муниципальной услуги -
предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма

Главе администрации Сухобузимского
сельсовета

(ФИО главы администрации)

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

т.д.: _____

т.р.: _____

с.т.: _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на
получение жилого помещения муниципального жилого фонда по договору
социального найма на _____

(ФИО)

Всего прописано: _____ человек

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ ;

4. _____ ;

5. _____ ;

5. _____ ;

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

