

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013 г.

п. Элита

№ 80

Об утверждении Административного регламента
по оказанию 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
Элитовского сельсовета Емельяновского района,

1. Утвердить Административный регламент предоставления
Администрацией Элитовского сельсовета муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма» согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Заместителя Главы Элитовского сельсовета Синякову Г.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования в газете «Емельяновские вести».

Глава сельсовета



Е.Н.Недыбина

Синякова Г.А.
телефон исполнителя
8(391)33-33-167

Приложение к постановлению
администрации Элитовского сельсовета
Емельяновского района
№ 80 от 15.02.2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Элитовского сельсовета Емельяновского 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).

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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Администрация Элитовского сельсовета расположена по адресу: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п.Элита, ул. Заводская, 19, тел.8(39133)3-31-67, факс 2746149, эл.почта elita_krs@mail.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:

- 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»;
- Устав Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края зарегистрированный Управлением юстиции РФ по Сибирскому Федеральному Округу от 13 ноября 2009г.
- Конституцией Российской Федерации;

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 сельсовета 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 (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, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата обращения.

Гражданин, желающий получить муниципальную услугу лично, должен предъявить документ, подтверждающий его личность и документ, подтверждающие его право на доступ к информации.

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.
- 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.

2.8. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 (поселка).

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета (поселка).

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.

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 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.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, п.Элита, ул. Заводская, 19

Дни и время приема: понедельник – четверг с 8.00 до 12.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о порядке получения услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещены в сети Интернет на официальном сайте

Администрации Емельяновского района www.emelyanovo.ru, а также региональном www.gosuslugi.krskstate.ru и федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п. 6 раздела II настоящего регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде, представлена в разделе III и отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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.

Запрос, поступивший в администрацию сельсовета в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется специалисту по учету, распределению жилой площади.

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

Специалист по учету, распределению жилой площади, 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 учету, распределению и приватизации жилой площади, 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 по учету жилой площади, 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 администрации.

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 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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте в адрес главы сельсовета, , через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанность;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.