



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2011

№ 12

село Ейское Укрепление

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

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района», а также в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации

Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 10.03.2011 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем (далее – потребитель услуги) на предоставление муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, обратившийся в администрацию Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Администрация) за ее предоставлением. От имени потребителя услуги в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице финансового отдела администрации Ейскоукрепленного сельского поселения

Щербиновского района (далее – финансовый отдел).

2.2.2. Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещается на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде в Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя или направление по адресу, указанному в запросе, о принятии на учет граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляемых по договорам социального найма.

Запрос потребителя услуги о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2.

Запрос направляется потребителем услуги в Администрацию по почте либо непосредственно передается в финансовый отдел для регистрации. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

В запросе указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество 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.

Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, либо лично в руки потребителю услуги под роспись.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании является размещение информации на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, является размещение списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся на предоставление жилья на условиях социального найма на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

2.3.3. При предоставлении информации с использованием средств электронного информирования, посредством предоставления информации на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации, информация предоставляется неопределенному кругу лиц.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в финансовый отдел.

2.4.2. Срок уведомления потребителя услуги о принятии его на учет граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляемых по договорам социального найма составляет три календарных дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для оказания муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Закон Краснодарского края от 03 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя;
- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- документы о составе семьи гражданина-потребителя услуги (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- непредставление документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие сведений, содержащихся в представленных потребителем услуги документах;
- непредставление документов, которые подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения от специалиста финансового отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – администрация) оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан финансового отдела, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле Администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное

консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование при обращении граждан по телефону;
- информирование при личном или письменном обращении граждан;
- формирование информационного стенда в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение письменного запроса, заинтересованного лица, направленного в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги. В запросе указывается фамилия, имя, отчество, место жительства, дата постановки на учет. Запрос, поступивший в Администрацию, регистрируется в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов специалист финансового отдела регистрирует запрос, после чего заявителю выдается расписка о принятии документов в получении документов на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в которой должны быть указаны перечень полученных документов и дата их получения (приложение № 3).

Одновременно специалист финансового отдела сообщает заявителю: максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги; телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет предоставление информации в соответствии с установленными требованиями, не противоречащими настоящему регламенту.

3.3. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о занимаемой должности ответственного сотрудника, фамилии, имени, отчестве. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются

одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информацию необходимо предоставить в трехдневный срок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист финансового отдела подробно, в вежливой форме информирует граждан о принятии на учет граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия документов установленным требованиям, предоставления услуги, специалист устраняет выявленные недостатки.

3.5. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги.

3.6. Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, готовится письмо потребителю услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационное письмо передается на подпись главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Информационное письмо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении, либо лично в руки заявителю под роспись.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского

района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица. В случае не исполнения должностных обязанностей специалист, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

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

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

Суворова ул., 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край, 353640.

График работы администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;
четверг с 8-00 до 10-00 часов.

График приема граждан финансовым отделом администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;
четверг с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Место приема граждан финансовым отделом администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 4 кабинет здания администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, находящегося по адресу: улица Суворова, 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон финансового отдела администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 8(86151)3-72-47, телефон/факс: 8(86151)3-71-34.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

Главе Ейскоукрепленского сельского
поселения Щербиновского района
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
По доверенности _____
Адрес проживания _____

Паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Прошу Вас _____

К запросу прилагаются следующие документы:

1) копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или
копии регистрационных документов организации на ___ листах.

2) иные документы: _____ на ___ листах.
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших запрос:

«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

Расписка

в получении документов на предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

