

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях договора социального найма»**

1. 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).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сокурского сельсовета.

Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обращаться в администрацию Сокурского сельсовета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Законом Новосибирской области от 27 октября 2005 г. N337 - ОСД "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления;

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

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный запрос.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании путем размещения в СМИ, на сайте, стенде юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение списка граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся на предоставление жилья на условиях социального найма в СМИ, на сайте, стенде.

При предоставлении информации с использованием средств электронного информирования, посредством предоставления информации в средствах массовой информации, стендах информация предоставляется неопределенному кругу лиц.

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, обратившийся в администрацию Сокурского сельсовета за ее предоставлением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у главного специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: 633120, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская,13

Дни и время приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8 (38348)33-102, 33-110(факс)

Адрес официального интернет-сайта администрации Сокурского сельсовета: <http://www.sokurnso.ru>, электронная почта sokurzam@mail.ru.

2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме и по телефону, указанному в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о занимаемой должности ответственного специалиста, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

2.3. Консультации (справки) предоставляются специалистами по вопросам:

перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке и условиям ее предоставления;

требований к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной государственной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами по учету, распределению и приватизации жилой площади в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации (справки) предоставляются при личном обращении по телефону и посредством Интернет-сайта, информационных стендов или электронной почты.

2.4. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос).

Запрос направляется заявителем в администрацию Сокурского сельсовета по почте либо непосредственно передается главному специалисту администрации. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

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.

2.5 Началом предоставления муниципальной услуги является регистрация главным специалистом администрации запроса заявителя.

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.

2.6. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

а) запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или его содержание невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

б) информации, за предоставлением которой обратился заявитель, нет в Списке, предоставляемых администрацией Сокурского сельсовета;

в) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

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

2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.7.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

2.7.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием посетителей происходит на рабочем месте (не более 3-х мест приема в кабинете).

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

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

2.8.4. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.8.5. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

2.8.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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.

Прием запроса

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

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

Запрос, поступивший в администрацию Сокурского сельсовета регистрируется в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется специалисту администрации.

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

Специалист администрации 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 администрации, 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 пунктом 2.6 настоящего регламента.

Информационное письмо передается специалистом администрации, уполномоченным принимать документы, на подпись главе администрации Сокурского сельсовета (далее - должностное лицо).

Должностное лицо 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.

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.

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 должностному лицу.

Должностное лицо 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.

4. Контроль 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 главой администрации Сокурского сельсовета.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) 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 администрации, обратившись к главе администрации Сокурского сельсовета.

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

5.4. Глава администрации Сокурского 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 администрации Сокурского 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

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 сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.