

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » 08. 2011 г. № 776 - П

г. Мариинск

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

В целях осуществления административной реформы на территории Мариинского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.06.2007 года № 168 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка реализации административной реформы и реформы местного самоуправления в Кемеровской области» на 2008-2012 годы, Уставом Мариинского муниципального района и постановлением Главы Мариинского района от 24.02.2010 № 178-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2. Пресс-секретарю Главы Мариинского района Пьянкиной Е.В. опубликовать данное постановление в газете «Вперед».

3. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мариинского района – начальника управления капитального строительства администрации Мариинского муниципального района Левина В.В.

Глава

Мариинского района И.Н. Дикало

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Мариинского муниципального района**

**№ 776-П «17»08.2011 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ  ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее по тексту - регламент) регулирует оказание администрацией Мариинского муниципального района (далее по тексту - администрация) услуги "Предоставление информации  об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее по тексту –муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по предоставлению сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

       1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в   действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Законом Кемеровской области № 68-ОЗ от 10.06.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Кемеровской области № 129-ОЗ от 17.11.2006 г. «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области и порядке предоставления им таких помещений»;

- Законом Кемеровской области №67-ОЗ от 16.05.06 «О дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- положением жилищного отдела администрации Мариинского муниципального района, утвержденного постановлением Главы Мариинского района № 1333-П от 23.12.2010 г.

        1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - жилищным отделом администрации Мариинского муниципального района.

  1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма ;

- справка об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

1.5.Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

- уполномоченные, в соответствии с законодательством Российской Федерации представители лиц, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация муниципальной услуги предоставляетсяспециалистомжилищного отдела администрации Мариинского муниципального района (далее по тексту – специалист жилищного отдела) при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также в электронном виде.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы жилищного отдела администрации Мариинского муниципального района размещаются по адресу: г. Мариинск, ул. Ленина, 40, кабинет № 8.

График работы: жилищного отдела администрации Мариинского муниципального района

Понедельник, вторник, среда , четверг: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов .

Дни приема граждан:

Вторник: с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Четверг: с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон для справок: 5-22-25.

Официальный сайт администрации Мариинского муниципального района: E-mail: adm-mariinsk@kuzbass.net

2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом жилищного отдела 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 жилищного отдела, 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.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

 2.3.   Консультации (справки) предоставляются специалистом жилищного отдела по вопросам:

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

- требований к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной  услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистом жилищного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации (справки) предоставляются при личном обращении по телефону, на информационных стендах, по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты предоставления[заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=36516;fld=134;dst=100082), указанного в приложении N 1 настоящего регламента.

2.4.1. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- паспорт заявителя;

- доверенность заявителя на предоставление справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда и паспорт доверенного лица.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=36516;fld=134;dst=100082) (приложение N 1).

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- непредставление паспорта;

- истек срок действия паспорта;

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. Рабочее место специалиста жилищного отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

2.8.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

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

 2.9.1. Прием посетителей происходит на рабочем месте  специалиста жилищного отдела (не более 2-х мест приема в кабинете).

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

2.9.3. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов жилищного отдела, осуществляющего прием посетителей графика работы.

2.9.4. Рабочее место специалиста жилищного отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

2.9.5. Место ожидания в очереди должны иметь стулья.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

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

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистом жилищного отдела в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием заявления:

устанавливает личность заявителя, в том - числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- регистрирует заявление в книге регистрации;

- устанавливает основания для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в течение 10 рабочих дней;

- подготавливает ответ на обращение гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказ предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в течение 3 рабочих дней;

- направляет информацию заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Мариинского района – начальником управления капитального строительства администрации Мариинского муниципального района.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Мариинского района – начальником управления капитального строительства администрации Мариинского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела администрации Мариинского муниципального района отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник жилищного отдела администрации Мариинского муниципального района, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов жилищного отдела , решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может подать жалобу в письменной форме Главе Мариинского района, Заместителю Главы Мариинского района – начальнику управления капитального строительства администрации Мариинского муниципального района. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней момента регистрации жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условия социального найма

В администрацию Мариинского

муниципального района

адрес: Кемеровская область :

г.Мариинск, ул.Ленина д.38

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт : №\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о номере очереди гражданина Ф.И.О., включенного в список граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата постановки на учет).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)