

БАЛАХТОНСКИЕ В Е С Т И

20 ФЕВРАЛЯ 2016 ГОДА № 5/118 СУББОТА

23 ФЕВРАЛЯ – ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА

...Стоим мы на посту,
повзводно и поротно.
Бессмертны, как огонь.
Спокойны, как гранит.
Мы — армия страны.
Мы — армия народа.
Великий подвиг наш
история хранит.



23 февраля отмечается один из дней воинской славы России — День защитника Отечества. Эта дата была установлена Федеральным законом «О днях воинской славы и памятных датах России», принятым Государственной Думой и подписанным Президентом Российской Федерации Борисом Николаевичем Ельциным 13 марта 1995 года.

Немного истории: 23 февраля 1918 года отряды Красной гвардии одержали свои первые победы под Псковом и Нарвой над регулярными войсками кайзеровской Германии. Вот эти первые победы и стали днем рождения Красной Армии. В 1922 году эта дата была официально объявлена Днем Красной Армии.

С 1946 года праздник стал называться Днем Советской Армии и Военно-Морского Флота. Позднее 23 февраля ежегодно отмечался в СССР как всенародный праздник — День Советской Армии и Военно-Морского Флота.

После распада Советского Союза дата была переименована в День защитника Отечества. Для некоторых людей праздник 23 февраля остался днём мужчин, которые служат в армии или в каких-либо силовых структурах. Тем не менее, большинство граждан России и стран бывшего СССР склонны рассматривать День защитника Отечества не только, как годовщину победы или День Рождения Красной Армии, но и как День настоящих мужчин. Защитников в самом широком смысле этого слова.

А значит, 23 февраля – праздник тех, кто стоит на страже Родины, и тех, кто уже прошёл военные действия, и даже тех, кто только-только учится ходить, это праздник – наших любимых сыновей, внуков, мужей, отцов, братьев!

23 февраля — символ мужественности, благородства и защиты.

И значит, этот день позволяет нам поздравить друзей, родных и всех тех, кто хранит наш домашний очаг, всех тех, кто не бросает нас в беде. Желаю, чтобы каждая женщина воспринимала этот день именно так и видела в мужчинах, находящихся рядом, поддержку и понимание.



**Поздравляем Вас, наши дорогие мужчины,
С Днём защитника Отечества!**

От всего сердца желаем Вам здоровья, тепла, радости,
мирного неба над головой, любви и счастья.

Вы наша сила, опора, защита.

Пусть Ваша жизнь будет яркой и светлой,
полной приятных встреч, событий и сюрпризов.

Желаем Вам всегда и во всем быть первыми, быть на высоте,
всю жить оставаться для нас идеалами мужества и чести!

В этот праздничный день нельзя не вспомнить наших дедов и прадедов, которые защищали нашу Родину, своим мужеством и отвагой они доказали всему миру, на что способны наши мужчины! Мы гордимся ими, их подвигами, вечная им память! Своих детей мы учим любить свою историю и никогда не забывать тех трагических дней, которые пришлось пережить нашему народу!

Мы обращаемся к вам, наши мальчишки, будущие защитники!

23 февраля - олицетворяет все то, что женщины ценят в мужчинах: силу, ответственность, мужество, благородство и заботу.

Будьте людьми слова и чести, пообещали – сделайте,
сказали смогу – выполните, сказали люблю – любите!

Иначе и быть не должно, это и есть настоящая мужская жизнь - быть ответственным за свои слова и дела!

ШКОЛЬНЫЕ ЗАМЕТКИ

Товарищеская встреча

Шестого февраля юные спортсмены туристы соревновались в мастерстве с друзьями из Шадринской школы.

Не было не победителей ни побежденных, ведь встреча товарищеская, Только масса удовольствия и здоровья.



Акции «Построим дом для пернатых»

Моё любимое время года – зима. Зимой у меня день рождения. На улице всегда много снега. Можно в снежки играть или просто в сугробе лежать. Кататься на лыжах, на коньках, с горки или грызть сосульки. А ещё я люблю зимой кормить птиц.

Мы с папой даже кормушку сделали, она получилась большая и красивая. Наверное, птицы обрадовались, когда её увидели. Я каждую неделю сыплю семечки и крупу в кормушку. Вчера у нас в школе проходил конкурс кормушек. Все ученики школы и учителя голосовали за ту кормушку, которая им больше понравилась.

Победили в этом конкурсе: Семёнов Кирилл, Трофимова Софья ученики 1 класса,



Харитонов Виктор, ученик 4 класса.

Акции «Спорт альтернатива вредным привычкам»

В школе проходит Акция «Спорт-альтернатива пагубным привычкам», в рамках которой были проведены мероприятия:

- соревнования по шашкам и шахматам (фотоотчёт);
- соревнования по волейболу (фотоотчёт);
- соревнования по теннису (фотоотчёт);
- флешмоб "Мы за здоровый образ жизни" (видеоролик можно увидеть на странице "Наше видео")
- классные часы.

ДЕНЬ ВОИНСКОЙ СЛАВЫ

27 января 1944 года снята блокада Ленинграда

Блокада Ленинграда продолжалась 900 дней и стала страшной трагедией для советского народа. В городе во время блокады погибли сотни тысяч ленинградцев, кроме того город непрерывно бомбили, в городе не было ни воды, ни отопления, ни электричества, не работал городской транспорт.



В конце первого блокадного года город оказался на грани социально-экономической катастрофы. А вскоре ситуация в городе была доведена до состояния социального коллапса. В городе начался массовый мор, люди умирали от голода и переохлаждения прямо на улицах, а постоянные бомбардировки ещё больше уносили человеческих жизней.

8 сентября 1941 года немецкие войска в плотное кольцо взяли город Ленинград. Город оказался в глубокой непреодолимой блокаде. Гитлер любой ценой пытался уничтожить город изнурительной блокадой и массированными бомбардировками. Немецкая авиация и артиллерия практически круглосуточно сбрасывали на город тысячи тонн бомб. В результате голода в городе была введена карточная система распределения продуктов, однако, выделяемая продовольственная норма (не более 200 грамм хлеба), была больше психологической помощью и, естественно, не могла обеспечить даже минимальной потребности человека в пище. Кроме того, из-за отсутствия зерна, хлеб делали из целлюлозы и мельничной пыли. Люди, обезумевшие от голода, ели клейстер, в городе съели всех собак и кошек, а когда не осталось и их, то ленинградцы ловили и ели крыс.

Несмотря на скудное карточное распределение «хлебных» пайков, жители города всё равно умирали от истощения, ведь выделяемый хлеб практически не нёс никакой пищевой ценности. Для помощи голодающим ленинградцам, по Ладожскому озеру была организована так называемая «Дорога жизни», и благодаря этому удалось эвакуировать часть населения города, прежде всего, женщин и детей, а также организовать периодическое снабжение города продуктами питания. Стабильное снабжение города продовольствием было невозможным, ведь «Дорогу жизни» постоянно бомбила немецкая авиация и артиллерия, поэтому в Ленинград поступала небольшая и недостаточная часть продовольствия. Но и это была существенная помощь, которая помогала горожанам держаться и ждать снятия блокады.

Освобождение пришло, когда армии Западного фронта начали операцию прорыва немецкого осадного кольца, и 27 января 1944 года блокада города была снята полностью.

За годы блокады в городе погибло около полутора миллиона человек...

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

Прошедший январь оказался насыщенным месяцем в плане культурных мероприятий, о них мы сообщали в предыдущем выпуске газеты.

19 января нас посетил коллектив Козульского районного Дома культуры с музыкальным спектаклем «Раз в крещенский вечерок...». В очередной раз зрители тепло и радушно встретили гостей. И после окончания спектакля ещё долго никто не хотел расходиться.

Так же, ежедневно проходят спортивные занятия. А 6-8 февраля состоялись соревнования по стрельбе из пневматической винтовки среди мужчин и юношей села.

20 февраля в 18.00

мы приглашаем зрителей посетить наш Дом Культуры и посмотреть **театрализованное представление с музыкальными номерами «Эскадрон гусар певучих».**

22 февраля в 19.00

приглашаем односельчан на праздничную концертную программу, **посвященную Дню Защитника Отечества.**

Ждем вас всех!

Работники сельского Дома Культуры

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

С юбилеем

Татьяну Андреевну Середу поздравляют муж, дети и внуки

День рожденья – особая дата.

Этот праздник ни с чем не сравнить.

Кто то - мудрый придумал когда – то

Имениннику радость дарить.

Радость встречи, веселья, улыбок,

Пожеланья здоровья и сил.

Чтобы счастье безоблачным было,

Чтоб успех каждый день приходил.

Долгих лет и крепкого здоровья, молодости, силы, красоты,

Пусть всегда – не только в день рожденья, исполняются заветные мечты!



Балахтонский сельский Совет депутатов

поздравляет с юбилеем депутата сельского Совета
третьего созыва (2005-2010гг)

Тамару Фёдоровну Шкор

Желаем счастья, радости, оптимизма, благополучия.

Пусть, озаренные любовью, искрятся радостно года,

И свет, богатство и здоровье с тобой пребудут навсегда!

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2016

с. Балахтон

№ 09

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», с Законом края № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 01.02.2011 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в местном печатном издании «Балахтонские вести».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета

В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельсовета от 21.01.2016 № 09
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Балахтонского сельсовета от 21.01.2016 № 09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Балахтонского сельсовета Козульского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 23.05.2006г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»; Законом Красноярского края от 20.06.2006г. № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

Постановлением главы администрации Козульского района от 26.09.2006 года № 297 О внесении изменений в постановление администрации района от 22.06.2005 № 186 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учётной нормы площади жилого помещения на территории Козульского района».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Балахтонский сельсовет Козульского района (далее – администрация сельсовета).

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

1. Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» в Козульском районе;

2. Территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом по Красноярскому краю;

3. Главным управлением федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю.

1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Балахтонского сельсовета Козульского района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

постановление администрации Балахтонского сельсовета Козульского района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

постановление администрации Балахтонского сельсовета Козульского района о внесении изменений в учетные данные.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление, или предоставление не в полном объеме учетных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются: граждане, признанные в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие граждане); граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по

договорам социального найма (далее - граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в администрации сельсовета; с использованием средств телефонной связи.

2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) – 8(3915)425-354.

3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация: - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги; - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами: - о приостановлении предоставления муниципальной услуги; - об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: - достоверность и полнота информирования о процедуре; - четкость в изложении информации о процедуре; - удобство и доступность получения информации о процедуре; - оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.1. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации сельсовета отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации сельсовета предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.1.2. Индивидуальное письменное информирование

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию сельсовета осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течении 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации сельсовета.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется через средства массовой информации муниципального образования.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность гражданина; 3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина; 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

б) свидетельство о рождении ребенка (детей); в) свидетельство о заключении брака; г) свидетельство о расторжении брака; д) свидетельство об усыновлении; е) свидетельство об установлении отцовства; ж) свидетельство о перемене имени; з) свидетельство о смерти; 5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи; 6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете; б) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме; в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме; г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете); д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жилое(ые) помещение(ия):

- договор социального найма жилого помещения; - договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования; - договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением; 8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением; 9) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства; б) свидетельство о регистрации по месту жительства; в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) члену его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете). б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленного вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете);

11) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции); 12) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди; 13) справки о доходах гражданина-заявителя для постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма; 14) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (оригиналы и копии); 15) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения; 16) определение стоимости жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), дачных (садовых) домиков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) и (или) их частей (долей в праве общей собственности), гаражей и иных строений, помещений и сооружений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных средств производится уполномоченным органом на основании:

а) данных мониторинга цен, осуществляемого уполномоченным органом исполнительной власти Красноярского края в области ценообразования (размещаемого на официальном сайте данного органа); б) данных органов государственной статистики; в) информации специализированных изданий.

Стоимость земельных участков и (или) их частей (долей в праве общей собственности) учитывается по кадастровой стоимости.

17) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи; 18) заключения отдела имущественных отношений; 19) решения главы Балахтонского сельсовета Козульского района по жилищным вопросам; 20) расписки, извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету; 21) копии судебных актов; 22) копии запросов и ответы на запросы, а также иная переписка по жилищному вопросу гражданина; 23) расписки гражданина в получении им решений главы Балахтонского сельсовета Козульского района, уведомлений, извещений, писем отдела, уведомлений о вручении гражданину указанных документов (при направлении их по почте), а также заявления, согласия, отказы гражданина по его жилищному вопросу.

Учетные документы подлежат хранению в администрации Балахтонского сельсовета Козульского района как документы строгой отчетности.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 3) не истечение пятилетнего срока, со дня совершения гражданами действий, ухудшающих их положение и служащих основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях. Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа.

2.3.2. Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение об отказе в признании их малоимущими, при снижении уровня имущественной обеспеченности и наличии нуждаемости в жилых помещениях могут повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением в установленном Законом порядке.

2.3.3. Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими может быть обжалован заявителем или его законным представителем в судебном порядке.

2.4. График приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 12.00
Вторник	9.00 - 12.00
Среда	9.00 - 12.00
Четверг	9.00 - 12.00
Пятница	9.00 - 12.00

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема администрации. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста и выходом в Интернет. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявлений; - рассмотрение заявления и составление заключения специалистом администрации; - подготовка и вручение ответов заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений

Заявление с приложениями документов принимаются уполномоченным специалистом администрации.

Специалист администрации производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.2. Административного регламента, случает не заверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии своей подписью.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист администрации выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.1.2. Рассмотрение заявления и составление заключения

Специалист администрации производит проверку сведений, содержащихся в документах, составляет заключение о наличии оснований для принятия заявителя на учет либо отказе в принятии.

Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими принимается органом местного самоуправления на основании письменного заключения уполномоченного органа о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Порядок принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими устанавливается органом местного самоуправления.

Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими должно быть принято в течение 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими уполномоченный орган выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную органом местного самоуправления копию соответствующего решения.

Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими, имеют право в течение года со дня принятия указанного решения в порядке, установленном Законом Красноярского края от 23.05.2006г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.3. Подготовка и вручение ответов заявителю

1) В случае положительного заключения специалист администрации готовит проект постановления администрации сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После подписания постановления администрации сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалистом администрации выдаётся уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении под роспись, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2) Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан допускается по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) выдается специалистом администрации под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

IV. Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведется на бумажном и магнитном носителях информации. При несоответствии записей на бумажном и магнитном носителях информации приоритет имеет бумажный носитель.

Список граждан категорий муниципальной подведомственности формируется в хронологической последовательности исходя из даты и времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся по данной категории (для граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, - исходя из даты принятия на учет), с учетом права на получение жилого помещения вне очереди, предусмотренного частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

V. Регистрационные и отчетные документы администрации о гражданах, принятых на учет

1. Регистрационными документами являются:

1) книга регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в книге нуждающихся в жилых помещениях; 2) книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях; 3) отдельный (пофамильный) список малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельсовета; 4) отдельный дополнительный (пофамильный) список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации поселения, своевременно не прошедших перерегистрацию.

К отчетным документам администрации поселения относятся:

1) отчет о результатах рассмотрения администрацией сельсовета формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 2) отчет об обеспечении жильем (о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем) граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации сельсовета, за счет средств местного бюджета либо в жилищном фонде муниципального образования; 3) отчет о количестве граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации сельсовета.

VI. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

Заявители могут обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги в Козульский районный суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации

осуществляется главой Балахтонского сельсовета Козульского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Административного регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Балахтонского сельсовета Козульского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, факс, режим работы администрации

Почтовый адрес администрации Балахтонского сельсовета Козульского района: Советская ул., 82в, село Балахтон, Козульский район, Красноярский край, 662043.

Режим работы администрации Балахтонского сельсовета: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон главы Балахтонского сельсовета района: 8(3915)425 - 385. Телефон для консультаций по вопросу принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 8(3915)425 - 354.

Адрес электронной почты администрации Балахтонского сельсовета Козульского района: balahton@mail.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2016

с. Балахтон

№ 10

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовой книги»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 09.03.2011 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги».

3. Опубликовать настоящее постановление в местном периодическом печатном издании «Балахтонские вести».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета

В. А. Мещер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельсовета от 21.01.2016 № 10
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Балахтонского сельсовета от 21.01.2016 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовой книги»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги» (далее - муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается в печатном издании местного самоуправления Балахтонского сельсовета - газете «Балахтонские вести».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Балахтонский сельсовет (далее - Администрация).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009); - Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169); - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061, «Российская газета», № 113,

24.06.2009); - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Уставом муниципального образования Балахтонский сельсовет Козульского района Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Администрации: Адрес: 662043, Красноярский край, Козульский район, село Балахтон, улица Советская, дом 82В. Телефон: 8(39154) 25-3-54 Адрес электронной почты: balahton@mail.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации; - о справочных телефонах; - об адресе электронной почты Администрации; - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность; - своевременность; - четкость в изложении материала; - полнота консультирования; - удобство и доступность. Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка; - информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; - при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос; - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать); - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги; - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги; - образцы заполнения документов; - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования; - перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги; - порядок; - необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2); - документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в Администрацию по адресу: 662043, Красноярский край, Козульский район, село Балахтон, улица Советская, дом 82В. - посредством личного обращения заявителя либо по почте. Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка; - несоответствие оформления электронных документов стандартам; - предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: - прием и регистрация запроса (заявления); - проверка на правильность заполнения запроса (заявления); - анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса; - выдача копии выписки из домовой книги.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления). Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); - принимает запрос (заявление); - регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов; - ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя). Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления). Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений; - определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления); - просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписки из домовой книги; - направляет выписки из домовой книги на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Управлении должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: - готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений; - направляет уведомление Главе администрации на подпись. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации выписки из домовой книги.

3.6. Выдача выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки из домовой книги. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из домовой книги; - обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации; - при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю; - извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: - направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписки из домовой книги.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления); - проверку на правильность заполнения запроса (заявления); - исполнение запроса (заявления); - выдачу выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Адрес: 662043, Красноярский край, Козульский район, село Балахтон, улица Советская, дом 82В.

- по телефону/факсу: 8 (39154) 25-3-54; - по электронной почте: balahthon@mail.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава и заместитель главы администрации. Прием заявителей проводится ежедневно с 14.00 до 16.00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Административному регламенту администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги»

Главе администрации муниципального образования
Балахтонский сельсовет Козульского района
Красноярского края

Ф.И.О. (наименование) заявителя _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

контактный телефон (при наличии) _____

запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) _____

в

(на) _____

за _____ г.г.

Примечание: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____/_____/_____
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2016

с. Балахтон

№ 11

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета»**

В соответствии с распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде» и на основании статьи 14 Устава Балахтонского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Балахтонского сельсовета»

2. Считать утратившим силу постановление от 21.01.2011 № 04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в местном печатном издании «Балахтонские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В. А. Мелгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельсовета от 21.01.2016 № 11
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Балахтонского сельсовета от 21.01.2016 № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Балахтонского сельсовета»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Балахтонского сельсовета» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Балахтонского сельсовета

1.3 Нормативно правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ, Жилищным Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование заявителя о порядке приема заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения.

2.1.1 Место нахождения и график работы администрации: 662043, Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, ул. Советская, 82В. Администрация Балахтонского сельсовета. Часы работы администрации: с 8.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00; Суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.2 Справочные телефоны места предоставления услуги:

Глава Балахтонского сельсовета тел. 8(39154) 25 385, зам. главы – 25-3-54, адрес электронной почты balahton@mail.ru

2.1.3 Адрес официального сайта: Размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации Козульского района;

2.1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону; при личном обращении граждан; по письменному обращению; в электронном виде; на информационном стенде в помещении; в газете «Балахтонские вести».

2.1.5 Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

-адрес администрации, номера телефонов специалистов, график работы администрации; - процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 2) - перечень документов, предоставляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги; - образцы заявлений на заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения; -выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации поселения. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

2.1.6 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Заявители, представившие заявление для заключения договора социального найма жилого помещения, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе в заключение договора – в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.2.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

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

2.2.4. Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документа, продолжительности приема у должностного лица): - при письменном обращении – не более 30 дней; - при устном обращении – не более 30 минут.

2.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Оформление договора приостанавливается в случаях:

- ненадлежащее оформление представленных документов; - письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления; - письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.3.2 В заключении договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор; - не представлены документы, необходимые для заключения договора. Отказ в оформлении договора доводится до гражданина: - в устной форме на консультации у специалиста; - в письменной форме – на заявлении о заключении договора.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в кабинете заместителя главы администрации в здании администрации сельсовета.

2.4.1. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями. Места ожидания также оборудуются столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.2. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефонной связью, компьютером, оргтехникой, наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.5 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма жилого помещения;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

2.6 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о заключении договора с социального найма с соответствующими документами. 2) Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора / отказа в заключении договора/. 3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении, отказе в заключении договора.

4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

5) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) на имя главы администрации о заключении договора социального найма жилого помещения.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

3.2.2 Заместитель главы администрации сельсовета устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3 Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора / отказа в заключении договора/

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается заместителю главы администрации сельсовета, ответственному за оформление договора.

3.3.1 Заместитель главы администрации сельсовета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво; - фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2 Заместитель главы направляет главе администрации поселения результаты проверки заявлений и прилагаемых документов, глава проверяет правильность и соответствие данных и принимает решение:

- об отказе в заключении договора; - о приостановлении оформления договора; - о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор. Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

3.4 Подписание договора, письменного извещения о приостановлении, /отказе/ в заключении договора

3.4.1 Подписание и выдача договора.

Основанием для начала выдачи договора является обращение нанимателя для получения.

Заместитель главы администрации сельсовета устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя нанимателя.

Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы.

Заместитель главы знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Заместитель главы регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Заместитель главы знакомит заявителя с договором (оглашает договор). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Заместитель главы выдает договор нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.4.2 Приостановление оформления договора

Специалист, в день принятия решения формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин и направляет на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.4.3 Отказ в заключении договора

Заместитель главы формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа и передаёт его на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение 3 рабочих дней передаётся получателю муниципальной услуги лично, либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры – три рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым 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, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту администрации Балахтонского сельсовета

«Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета»

Регистрационный номер _____

Главе администрации
Балахтонского сельсовета

_____ гражданина _____
и членов семьи, совместно проживающих по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой

_____ кв.м., предоставленную мне и моей семье на основании: _____
(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать нанимателем: _____

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем _____

_____ Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на
условиях социального найма _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия
представителей
проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены.
Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального
найма,
проверены и приняты.
сотрудником _____ (ФИО, подпись)

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора
социального найма _____ (дата)

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи
заверены сотрудником _____ (ФИО, подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- документ подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (**договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.**)
- выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией (**счет-квитанции за последний, предшествующий подаче заявления месяц на оплату услуг за свет, газ, отопление, водоснабжение, водоотведение**);
- Копия поквартирной карточки или иные документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

Договор социального найма зарегистрирован («_____») _____ 20 __г. за № _____

Балахтонские вести

Учредитель: Балахтонский сельский Совет депутатов Козульского района
Наш адрес: с. Балахтон ул. Советская 82 - В
Тел. 8 (39 154) 25-3-54, 8 (39 154) 25-3-14, E-mail: balahtonsowet@yandex.ru
Газета выходит один раз в два месяца
Тираж 50 экземпляров
Ответственный за выпуск Е.А. Гардт