

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
оформлению документов по учету и предоставлению субвенций
при отселении граждан из ЗАТО г. Радужный

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по учету и предоставлению субвенций при отселении граждан из ЗАТО г. Радужный (далее - Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», определяет порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по учету и предоставлению субвенций при отселении граждан из ЗАТО г. Радужный, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001г. № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Уставом муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение денежной компенсации за сдаваемое жилье и возмещение расходов по проезду и провозу личного имущества.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане и члены их семей, утратившие производственную, служебную связь с предприятием ФГУП «ГосНИИЛЦ РФ «Радуга»» или с предприятиями, учреждениями, организациями, которые были выделены из структуры ФГУП «ГосНИИЛЦ РФ «Радуга»» путем реорганизации в отдельные юридические лица, но с условием, что эти граждане трудоустроивались в ФГУП «ГосНИИЛЦ РФ «Радуга»»;

- граждане, проходившие военную службу и увольвшиеся с нее или работавшие и уволившиеся из структурных подразделений войсковой части 18501 и других войсковых частей, которые выполняли работу для обеспечения деятельности основного предприятия;
- безработные граждане, признанные особо нуждающимися в социальной защите и испытывающие трудности в поиске работы, в соответствии с п.2 статьи 5 закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;
- граждане, работавшие в учреждениях, организациях и предприятиях, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный и утратившие с ними служебную связь.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

7. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на личном приеме;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

8. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-62-14; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

9. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

10. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги: рассмотрение заявления в течение 30 дней, предоставление денежной компенсации - при наличии денежных средств.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление;

- справка с места регистрации о зарегистрированных гражданах и занимаемой площади;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- обязательство об освобождении жилой площади, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
- выписка из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- акт о техническом состоянии занимаемой жилой площади;
- копия или выписка из трудовой книжки, заверенная отделом кадров для работающих граждан или копия трудовой книжки с оригиналом для неработающих граждан на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- справка из отдела кадров о стаже работы на предприятиях, в учреждениях и организациях ЗАТО г. Радужный;
- копия справки ВТЭК об инвалидности (при наличии инвалидности);
- копия пенсионного удостоверения;
- справка Бюро технической инвентаризации и органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) иных жилых помещений на праве собственности у всех членов семьи;
- справку Бюро технической инвентаризации с указанием размера общей и жилой площади занимаемого жилого помещения на территории ЗАТО г. Радужный;
- разрешение органа опеки и попечительства - для семей, имеющих несовершеннолетних детей;
- справки на неработающих совершеннолетних детей: с места учебы – для обучающихся в дневных учебных заведениях; с места службы – для проходящих срочную службу в Российской Армии;
- послужной список для ветеранов военной службы, выданный военным комиссаром ЗАТО г. Радужный;
- копии паспортов всех членов семьи, копии свидетельств о рождении для детей до 14 лет (с предоставлением оригиналов).

13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или не полный перечень документов, указанных в пункте 12 раздела

II настоящего Регламента

Муниципальная услуга может быть приостановлена в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению, но не более чем на 30 дней.

III. Административные процедуры

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

- прием и консультирование граждан;
- прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- принятие решения и подготовка проекта постановления по принятому решению;
- направление заявителю уведомления (выписки из протокола) о принятом решении;
- перечисление денежных компенсаций за сдаваемое жилье на банковский счет заявителя.

15. Прием заявлений и требуемых документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявления и необходимых документов, перечисленных в пункте 12 раздела II настоящего Регламента.

Работник отдела производит прием заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема работник отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 12 раздела II настоящего Регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, работник отдела вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявление с приложенными документами передается работником отдела на регистрацию в канцелярию общего отдела администрации ЗАТО г. Радужный.

Заявителю выдается расписка в приеме документов.

16. Рассмотрение заявлений и представленных документов

В течение 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех необходимых к нему документов, работник отдела осуществляет:

- прием и рассмотрение заявлений о постановке на учет для предоставления денежной компенсации за сданную жилую площадь в связи с выездом из ЗАТО г. Радужный;
- подготовку проекта протокола заседания Жилищной комиссии о постановке на учет для предоставления денежной компенсации за сданную жилую площадь в связи с выездом из ЗАТО г. Радужный, либо об отказе в постановке на учет для предоставления денежной компенсации за сданную жилую площадь в связи с выездом из ЗАТО г. Радужный, подготовку проекта постановления главы города об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, проекта постановления главы города о предоставлении денежной компенсации за сданную жилую площадь в связи с выездом из ЗАТО г. Радужный;
- подготовку выписки из протокола, уведомления гражданам о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Заявление с прилагаемыми документами рассматривается на заседании Жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный.

По результатам рассмотрения Жилищная комиссия администрации ЗАТО г. Радужный принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет для предоставления денежной компенсации за сданную жилую площадь в связи с выездом из ЗАТО г. Радужный;
- об отказе в постановке на учет для предоставления денежной компенсации за сданную жилую площадь в связи с выездом из ЗАТО г. Радужный.

По результатам рассмотрения заявления работник отдела готовит проект решения жилищной комиссии о постановке на учет для предоставления денежной компенсации за сданную жилую площадь в связи с выездом из ЗАТО г. Радужный, либо об отказе в постановке на учет и выносит его на рассмотрение комиссии. Решение жилищной комиссии утверждается постановлением главы города.

Работник, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой города решения жилищной комиссии о принятии на учет заявителя, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет либо об отказе в постановке на учет.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения с обязательной ссылкой на нарушения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Список (очередность) граждан, желающих выехать из ЗАТО г. Радужный формируется в соответствии с датой регистрации заявлений.

17. Подготовка и выдача документов

Общий срок для подготовки и выдачи ответа на заявление исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

18. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы города по городскому хозяйству, заместителем главы города, начальником финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный.

19. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов,
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

20. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по оформлению документов по учету и предоставлению субвенций при отселении граждан из ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

21. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц.

22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

24. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

26. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению документов по
учету и предоставлению субвенций
при отселении граждан из ЗАТО г. Радужный

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

