

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации по очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации ЗАТО г. Радужный в качестве нуждающихся в жилых помещениях или их полномочные представители.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МУ «ГКМХ») путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Также, информация по очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма доступна для заявителя на информационном стенде, которым оборудованы места ожидания в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги 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.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».

4. 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](http://www.raduzhnyi-city.ru).

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

#### Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации по очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7. 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».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней.

10. 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»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- заявление на имя главы города в свободной форме;
- паспорт (для обозрения);
- в случае представления интересов заявителя, подлинник нотариально заверенной доверенности (для обозрения).

12. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- обращение лица, не представившего документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;
- обращение о представлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления, поданного в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный не более 1 рабочего дня.

17. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18. Показателями доступности и качества предоставления

муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

#### Административные процедуры

19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением на имя главы города (Блок-схема – Приложение).

Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» (далее – работник отдела):

- принимает заявление;
- проверяет правильность написания заявления и наличие, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, документов;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 12-13 настоящего Регламента, передает заявление на регистрацию в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный, в противном случае отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги до устранения выявленных недостатков;

- работник отдела по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции и передает заявление на рассмотрение главе города;

- глава города в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и передает его в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ»;

- работник отдела осуществляет проверку относительно движения очереди нуждающихся, после чего подготавливает справку, подтверждающую факт нахождения заявителя на учете в администрации ЗАТО г. Радужный в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди.

Итоговый документ – справка, за подписью главы города, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием номера очереди, направляется заявителю обычным письмом либо выдается непосредственно на руки заявителю.

#### Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

20. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и председателем

МУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города по городскому хозяйству и главой города.

21. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МУ «ГКМХ».

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержание жалобы на решения, подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

23. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателю МУ «ГКМХ», к заместителю главы города по городскому хозяйству либо к главе города.

28. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

29. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

30. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателем МУ «ГКМХ», заместителем главы города по городскому хозяйству либо главой города принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

31. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

32. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации по  
очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по  
очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

