

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений из
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и жилых помещений
специализированного жилого фонда.

I. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилого фонда (далее - регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилого фонда, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ;
- Закона Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Владимирской области от 29.09.2006 № 136-ОЗ «О порядке определения общей площади предоставляемого по договору социального найма жилого помещения в случаях совершения действий и гражданско-правовых сделок, в результате которых произошло уменьшение размера занимаемых жилых помещений или их отчуждение»;
- Законом Владимирской области от 08.04.2008 № 56-ОЗ «Об областной целевой программе «Социальное жилье на 2008 - 2015 годы»»;
- Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- решения городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 16.05.2005 № 16/118 «Об установлении учетной нормы общей площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
- решения городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 12.05.2008 № 12/64 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Социальное жилье на 2008 - 2015 годы ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
- иных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также нормативно правовых актов органов местного самоуправления, регламентирующих правоотношения в сфере предоставления жилых помещений из муниципального жилищного

фонда по договорам социального найма и жилых помещений из специализированного жилого фонда.

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 муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

4. Основными направлениями работы по предоставлению муниципальной услуги является:

- консультация граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов;
- формирование и ведение списков граждан, нуждающихся в предоставлении муниципальной услуги;
- ведение Книги учета регистрации заявлений граждан;
- ведение Книги учета постановлений главы города на заселение жилых помещений в г. Радужный;

- ведение Книги учета регистрации заявлений и выдачи постановлений главы города на заселение жилых помещений в муниципальном общежитии;

- подготовка проектов постановлений главы города о предоставлении в порядке очередности жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и жилых помещений из специализированного фонда гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- предоставление жилых помещений из специализированного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения на период работы;
- предоставление жилых помещений из специализированного фонда по договорам найма жилого помещения в общежитии на период работы.

6. Заявителями могут быть следующие категории граждан:

1) При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма – граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, признанные малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

2) При предоставлении жилых помещений из специализированного жилого фонда по договорам найма в общежитии:

- граждане, являющиеся работниками муниципальных предприятий, учреждений и бюджетных организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения в общежитии;

- граждане, являющиеся работниками градообразующего предприятия Федерального государственного унитарного предприятия «Государственный лазерный центр «Радуга» им. И.С. Косьмина» или закрытого акционерного общества «Радугаэнерго» и нуждающиеся в жилых помещениях в общежитии.

3) При предоставлении жилых помещений из специализированного жилого фонда по договорам найма служебного жилого помещения:

- гражданин, являющийся руководителем органа местного самоуправления, его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, главным, ведущим специалистом органа местного самоуправления, не имеющие иной жилой площади на территории ЗАТО г. Радужный;

- гражданин, являющийся руководителем муниципального учреждения или предприятия, его заместителем, высококвалифицированным работником, не имеющие иной жилой площади на территории ЗАТО г. Радужный;

- граждане, являющиеся высококвалифицированными работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Государственный лазерный центр «Радуга» им. И.С. Косьминова», не имеющие иной жилой площади на территории ЗАТО г. Радужный;
- граждане, являющиеся сотрудниками государственного учреждения «Специальное управление ФПС N 66 МЧС России», не имеющие иной жилой площади на территории ЗАТО г. Радужный.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе в порядке очередности, исходя из времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся, в соответствии с составом семьи.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

8. 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.

9. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом 55, кабинет № 205, телефон для справок: 8 (49254) 3-62-14, 3-29-05, адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

10. График работы (режим) работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

11. 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 работников.

12. Сроки исполнения муниципальной услуги: не более 30 дней со дня возникновения основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) граждане, указанные в подпункте 1 пункта 6 раздела I настоящего регламента предоставляют работнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- паспорт и паспорта членов семьи с их копиями;
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака, его копию;
- свидетельства о рождении детей, их копии;
- справка о составе семьи;
- справка из БТИ с указанием общей площади квартиры;
- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи.

2) граждане, указанные в подпункте 2 пункта 6 раздела I настоящего регламента предоставляют работнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- паспорт и паспорта членов семьи с их копиями;
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака, его копию;
- свидетельства о рождении детей, их копии;
- справка о составе семьи;
- справка с места работы;
- выписка из финансово-лицевого счета об отсутствии долга по оплате за занимаемое жилое помещение и коммунальные услуги.

3) граждане, указанные в подпункте 3 пункта 6 раздела I настоящего регламента предоставляют работнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- паспорт и паспорта членов семьи с их копиями;
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака, его копию;
- свидетельства о рождении детей, их копии;
- справка о составе семьи;
- справка с места работы.

14. Основанием для приостановления предоставления отдельной муниципальной услуги является:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 13 раздела II настоящего регламента;
- представленные документы, не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилого фонда;
- подача заявителем в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявления об отказе в получении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

III. Административные процедуры.

Предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

15. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Радужный;
- решение жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный об утверждении кандидатов на предоставление жилых помещений по договорам социального найма согласно очередности и составу семьи заявителя.

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

- рассмотрение и принятие жилищной комиссией ЗАТО г. Радужный решения об утверждении кандидатов на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма согласно очередности и составу семьи заявителя;

- работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течении трех дней со дня принятия решения направляет заявителю выписку из протокола заседания жилищной комиссии ЗАТО г. Радужный о рассмотрении заявителя как кандидата на предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и список документов необходимых для подтверждения заявителем права получения жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма;

- заявитель представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего регламента;

- рассмотрение и принятие жилищной комиссией ЗАТО г. Радужный на основании представленных документов решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма согласно очередности и составу семьи заявителя;

- работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» подготавливает проект постановления главы города о заселении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма;

- глава города рассматривает и подписывает постановление о заселении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма;

- работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» передает копию постановления о заселении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма заявителю и вносит запись в Книгу учета постановлений на заселение жилой площади на территории в г. Радужный.

Предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда по договорам найма в общежитии:

17. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- наличие свободных жилых помещений в общежитии, отнесенных к специализированному жилому фонду на территории ЗАТО г. Радужный;
- решение жилищной комиссии о выделении жилого помещения в общежитии согласно списка граждан, признанных нуждающимися в муниципальном общежитии и составу семьи заявителя.

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема Приложение № 2):

- рассмотрение и принятие жилищной комиссией ЗАТО г. Радужный решения о выделении жилого помещений в общежитии согласно списка граждан, признанных нуждающимися в муниципальном общежитии и составу семьи заявителя;

- работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» направляет заявителю выписку из протокола заседания жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о выделении жилого помещений в общежитии и список документов необходимых для подтверждения заявителем права получения жилого помещения в общежитии;

- заявитель представляет документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 13 раздела II настоящего регламента;

- работник отдела подготавливает проект постановления главы города о заселении жилого помещения муниципального жилого фонда в общежитии;

- глава города рассматривает и подписывает постановление о заселении жилого помещения муниципального жилого фонда в общежитии;

- работник отдела передает копию постановления о заселении жилого помещения муниципального жилого фонда в общежитии заявителю и вносит запись в Книгу учета постановлений на заселение жилых помещений в общежитии.

Предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда по договорам найма служебного жилого помещения:

19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявителем в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявления на имя главы города произвольной формы с приложением документов предусмотренных подпунктом 3 пункта 13 раздела II настоящего регламента.

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема Приложение № 3):

- заявитель представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» документы и заявление, предусмотренные подпунктом 3 пункта 13 раздела II настоящего регламента;

- работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» подготавливает постановление главы города о предоставлении из муниципального жилого фонда служебного жилого помещения и направляет вместе с представленными заявителем документами на рассмотрение главе города;

- глава города рассматривает и подписывает постановление о предоставлении из муниципального жилого фонда служебного жилого помещения;

- сотрудник отдела передает копию постановления о предоставлении из муниципального жилого фонда служебного жилого помещения заявителю и вносит запись в Книгу учета постановлений на заселение жилой площади в г. Радужный.

IV. Контроль и показатели эффективности осуществления муниципальной услуги

21. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

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

23. Показателями эффективности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленных сроков по предоставлению муниципальной услуги;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерными действиями ответственных лиц, нарушающими права граждан при получении муниципальной услуги.

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

24. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилого фонда в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

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

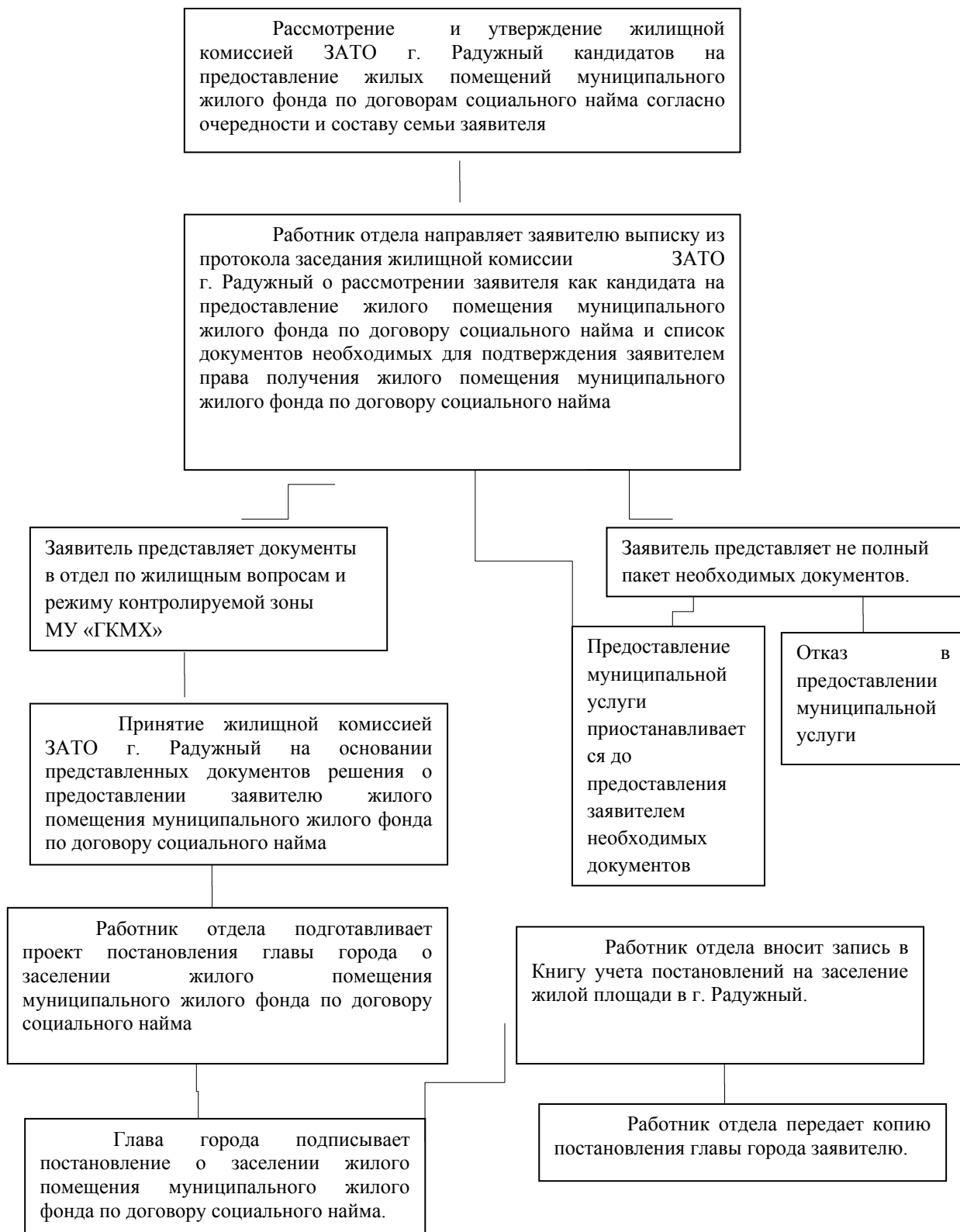
28. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

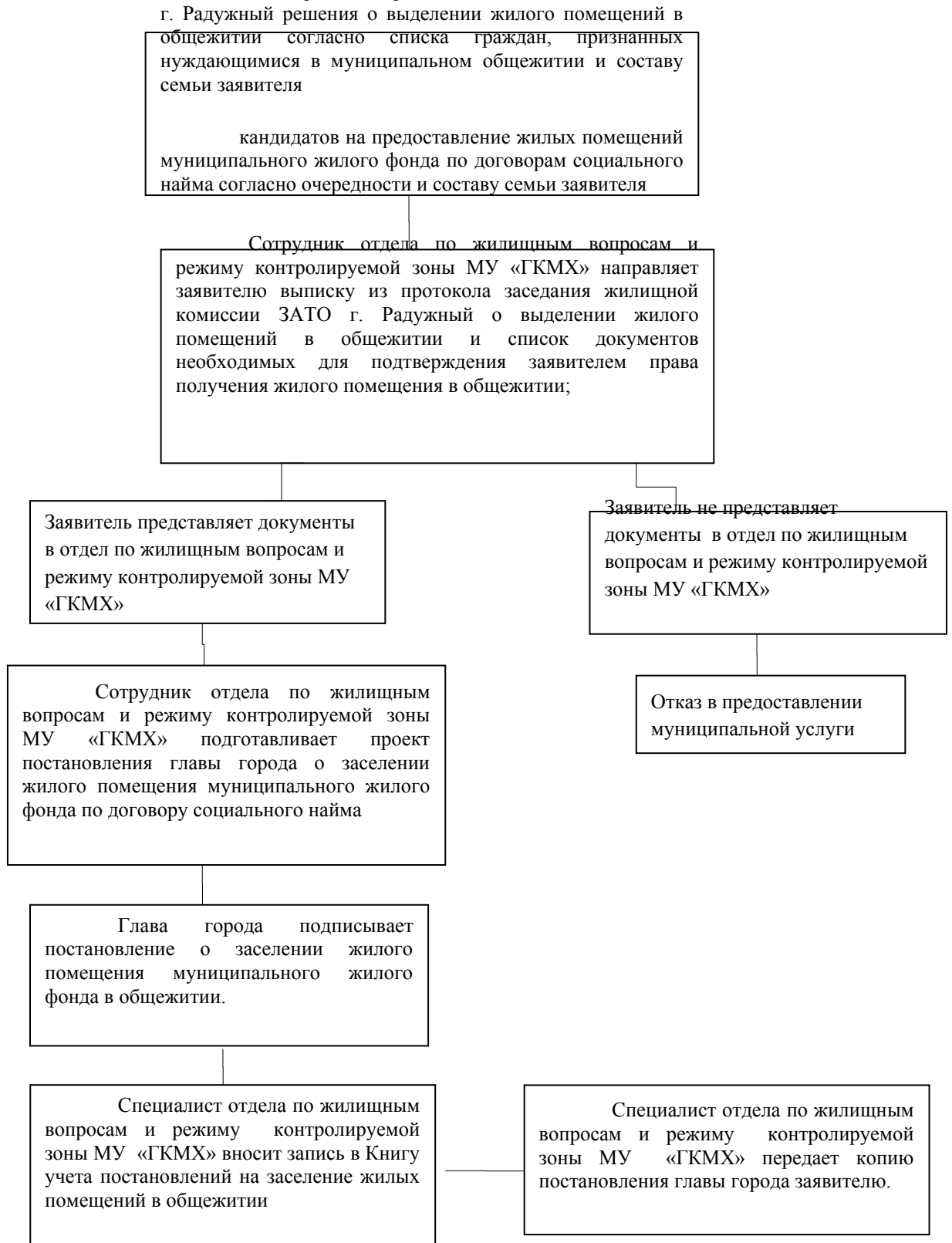
Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
и жилых помещений специализированного жилого фонда

Блок-схема 1
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
муниципального жилого фонда по договорам социального найма



Приложение № 2
к административному регламенту
о предоставлении жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
и жилых помещений специализированного жилого фонда

Блок-схема 2
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
специализированного жилого фонда по договорам социального найма; ЗТО



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению жилых помещений
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
и жилых помещений специализированного жилого фонда

Блок-схема 3
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
специализированного жилого фонда по договорам найма служебного жилого фонда.

