

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 г. № 339 «О мерах по реализации закона Владимирской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в городе Гусь-Хрустальный.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Муниципальную услугу, предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Исполнителем

муниципальной услуги является жилищный отдел администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее - жилищный отдел).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в жилищном отделе по адресу: город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 1;
- при обращении по электронной почте: e-mail: priem@gusadmin.ru;
- в сети Интернет на сайте: <http://gusadmin.ru>;
- по телефону: 3-29-99.

2.3.2. Жилищный отдел администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Вторник	- 09.00 - 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Среда	- 09.00 - 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Четверг	- не приемный день.
Пятница	- не приемный день.
Суббота	- выходной день.
Воскресенье	- выходной день.

2.3.3 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы специалиста, оказывающего предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы и номера телефона исполнителя в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Обращения регистрируются в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования

город Гусь-Хрустальный, утвержденным постановлением главы города от 26.05.2008 г. № 398.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки об очередности из списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней с момента принятия документов у заявителя.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 30 минут.

2.5.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на приеме у специалиста жилищного отдела при условии соблюдения требований пункта 2.7.2. настоящего Регламента.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращения Заявителя в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

2.7.1. При письменном обращении в заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место регистрации заявителя;
- место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- контактный телефон при наличии.

2.7.2. При обращении на прием к специалисту жилищного отдела гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения гражданина является не соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- обращение лица, не представившего документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего Регламента.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в кабинете жилищного отдела администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный № 5.

2.10.2. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.10.4. Место для приема заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются столами и стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- подача заявления гражданином о выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение 1);

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача заявителю справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в виде блок – схемы (приложении №2).

3.2. Подача заявления гражданином о выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.2.1. Заявитель при личном обращении представляет специалисту жилищного отдела документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего регламента.

3.2.2. По результатам проверки списков очередности граждан, состоящих в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист жилищного отдела предоставляет информацию об очередности заявителя либо отказывает в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.10.2. настоящего регламента.

3.2.3. Письменное обращение гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассматривается 30 календарных дней с момента поступления и направляется заявителю по почте.

3.3. Подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.3.1. Специалист жилищного отдела проверяет:

- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- дату постановки на учет;
- номер очереди.

3.3.2. Специалист жилищного отдела подготавливает справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента.

3.4. Выдача заявителю справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовленная справка направляется в адрес заявителя по почте.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы города и заведующим жилищным отделом администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы города и может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления

5.2 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Жалобы (обращения) регистрируются в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденным постановлением главы города от 26.05.2008 г. № 398.

В случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

**Форма заявления о выдаче справок об очередности в списке
граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Главе города Гусь-Хрустальный

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

БЛОК-СХЕМА

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

