

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
город Гусь-Хрустальный»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда город Гусь-Хрустальный» (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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда город Гусь-Хрустальный.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Законом Владимирской области от 05.07.2007 г. № 83-ОЗ «О Порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Владимирской области»
- Решением Совета народных депутатов города Гусь-Хрустальный от 31.01.2007 г. № 9/1 «Об утверждении порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования город Гусь-Хрустальный»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации), которым предоставляется служебное жилое помещение:

- работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- работающие в государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в государственных и муниципальных учреждениях;
- в связи с избранием их на выборные должности в органы местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда город Гусь-Хрустальный.

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, инициалов и номера телефона исполнителя в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда город Гусь-Хрустальный. На основании постановления о предоставлении служебного жилого помещения заключается договор найма служебного жилого помещения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 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.

2.6. 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 с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о предоставлении служебного жилого помещения от гражданина;

- паспорт;

-ходатайство с места работы;

- выписка из приказа о приеме на работу;

-справка с места жительства (выписка из домовой книги) содержащая сведения о составе семьи и степени родства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, которые не подтверждают право на предоставление служебного жилого помещения соответствующим гражданам;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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 заявителей 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих административных процедур:

3.2.1. Прием заявления с прилагаемыми документами;

3.2.2. Проверка правильности представленных заявителем сведений;

3.2.3. При наличии всех необходимых документов на заседание городской общественной комиссии по жилищным вопросам (далее по тексту – Комиссия) рассматривается вопрос о предоставлении (отказе) служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

3.2.4. Постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный утверждаются рекомендации Комиссии о предоставлении (отказе) служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения заявителю.

3.2.5. Должностное лицо жилищного отдела, уведомляет заявителя письменно либо иным способом, об издании постановления о предоставлении (отказе) ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

3.2.6. Оформление и выдача договора найма служебного жилого помещения в двух экземплярах в соответствии с постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

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 служебных жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда город Гусь-Хрустальный

Форма заявления о предоставлении служебного помещения

Главе города Гусь-Хрустальный

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения, расположенное по адресу: _____

на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда город Гусь-Хрустальный

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги предоставление
служебных жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда город Гусь-Хрустальный

