

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма в Муниципальном образовании «Мирный»

1. Общие Положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном образовании «Мирный» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- законный представитель ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – специалист отдела).

3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – отдел), номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (Приложение № 1 к Административному регламенту).

3.3. Получить информацию об очередности заявителя могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту отдела.

3.4. На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации об очередности специалист отдела готовит ответ (в виде справки).

Ответ направляется в письменном виде.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном образовании «Мирный».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

6. Результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);

- отказ в получении информации об очередности.

6.2. Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

- 6.2.1. при обращении заявителя устно – сообщение номера очереди;
- 6.2.2. при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

7.2.. При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более пятнадцати дней со дня регистрации заявления в Комитете.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Закон Архангельской области от 20.09..2005 № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

9.1.1. При обращении устно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина;

9.1.2. При обращении письменно:

- заявление;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

9.2. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные пунктом 9.1.2. Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа:

- несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 9.1.2. Административного регламента;
- представленные копии документов оформлены ненадлежащим образом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа является несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 9.1.2. Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалисты жилищного отдела (далее – отдел) в течение пятнадцати минут проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, при соблюдении требований, указанных в пункте 9.1.2. Административного регламента, называют номер очереди, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

13.2. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги письменно – заявление регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня с даты поступления его в Комитет.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете специалисты жилищного отдела проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляют подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Прием заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

14.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

14.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста жилищного отдела;
- графика личного приема председателя Комитета.

14.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

14.5. Информационные стенды, на которых размещена информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании администрации Мирного. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

14.5.1. Номера кабинетов, где осуществляется прием, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов жилищного отдела, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

14.5.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

14.5.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

15.1.1. доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%.

15.1.2. возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

15.1.3. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%.

15.1.4. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения.

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры выполняемые специалистом отдела:

16.1.1. при обращении заявителя устно:

- прием документов;

- проверка документов;

- уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

16.1.2. при обращении заявителя письменно либо в электронной форме:

- регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление);

- рассмотрение заявления и документов;

- уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на

регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю почтой либо в электронной почте.

16.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалистам жилищного отдела по вопросу о предоставлении информации об очередности.

Специалисты жилищного отдела в течение пятнадцати минут проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, при соблюдении требований, указанных в пункте 9.1.2. Административного регламента, либо отказывают в предоставлении информации об очередности.

16.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в Комитет.

Заявление регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня с даты поступления его в Комитет.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете специалисты жилищного отдела проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляют подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

17. Формы контроля за исполнением Административного регламента

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами жилищного отдела последовательности действий, определенных Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета, начальником жилищного отдела.

Специалисты жилищного отдела несут персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

17.2.. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов жилищного отдела.

18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностного лица или муниципального служащего

18.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) принятых решений, нарушений положений Административного регламента, в досудебном порядке.

18.2. Жалоба может быть подана в досудебном порядке заместителю директора Департамента, координирующему деятельность специалистов жилищного отдела по предоставлению муниципальной услуги, председателю Комитета.

18.3. В жалобе указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы, либо их копии.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

18.4. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица, муниципального служащего Департамента, принимаемых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма в муниципальном
образовании «Мирный»

Сведения о месте нахождения и графике работы
муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной
собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной
собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Ф.И.О.	Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Дудуш Николай Иванович	Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	115	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Жилищный отдел				
Ф.И.О.	Должность, адрес	Каб.	Служебный телефон	График приема
Ищук Валентин Георгиевич	Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
Александрова Елена Николаевна	ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма в
муниципальном образовании «Мирный»

Председателю муниципального
учреждения «Комитет по управлению
муниципальной собственностью и
земельными ресурсами
администрации Мирного»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

_____;

;

.

(Личная подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма в муниципальном
образовании Мирный»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» , сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании Мирный Архангельской области с _____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории « _____ ».

Ваша очередь в _____ году № _____.

Председатель муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

_____ (фамилия, имя, отчество)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

