



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

19.07.2012

№ 322

Об утверждении Административного регламента
предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н.Астраптовой обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Зиненко Р.В.

Глава Администрации

А.И.Сорокин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заволжья
от 19.07.2012 № 322

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) устанавливает единый порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории города Заволжья Городецкого муниципального района (далее - муниципальная услуга), 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.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Категории заявителей

Заявителями являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законодательством порядке. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование оказания
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в городе Заволжье Городецкого муниципального района осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области";
- Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи";
- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления.

1.4. Подразделения, участвующие в оказании муниципальной услуги

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ФГУП "Почта России".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1. Непосредственно в отделе по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района по адресу: Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д.19, 2-й этаж, кабинет 209.

Прием граждан специалистами отдела по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района проводится в соответствии со следующим графиком:

понедельник	8.00 - 17.00 (обеденный перерыв: 12.00 - 13.00)
среда	8.00 - 17.00
пятница	8.00 - 16.00

вторник, четверг - не приемные дни;
суббота, воскресенье - выходные дни.

2. С использованием средств телефонной связи. Телефон отдела по жилищным вопросам: (83161) 7-66-08. Консультации предоставляются по вопросам:

- а) времени приема документов;
- б) сроков рассмотрения документов;
- в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому

специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. На официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района www.zavnnov.ru

4. На информационных стендах в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

На информационных стендах, расположенных в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района представлена информация по следующим вопросам:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги;
- время приема документов;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Письменное заявление может быть представлено в отдел по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района гражданином лично, либо через в ФГУП "Почта России" или передано в электронном виде по информационно-коммуникационным каналам связи (с представлением отсканированных копий документов).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал либо нотариально удостоверенная копия доверенности (в случае обращения доверенного лица);
- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (распоряжение или постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

Место ожидания граждан, обратившихся в отдел по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района, и место заполнения необходимых

документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов.

Максимальное время ожидания приема при подаче заявления/выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не должно превышать 20 минут.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги: посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.5. Условия и сроки оказания муниципальной услуги

Решение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленными в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленными гражданином при обращении на прием в отдел по жилищным вопросам для предоставления муниципальной услуги. В этом случае датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата получения специалистом отдела по жилищным вопросам заявления и необходимого пакета документов в электронной форме.

Датой начала предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов через в ФГУП "Почта России" считается дата получения заявления Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района. Ответ по результатам рассмотрения заявления направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.6. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:

- гражданин не принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в установленном законодательством порядке.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение обращений граждан (их представителей) о предоставлении информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма отделом по жилищным вопросам.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2. Принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3. Направление информации заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

Способы подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма: непосредственное обращение в Администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района, направление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через официальный сайт Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района) либо через отделения почтовой связи города Заволжья.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (официальный сайт Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района) должностное лицо отдела по жилищным вопросам переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 15 минут).

При получении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по почте либо при личном обращении в Администрацию города Заволжья должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 10 минут).

После регистрации заявление передается начальнику отдела по жилищным вопросам.

Начальник отдела по жилищным вопросам рассматривает заявление, выясняет, имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении информации должно быть принято по результатам рассмотрения заявления в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

Ведущий специалист готовит проект письма о предоставлении информации или об отказе в ее предоставлении; затем отдает на подпись начальнику отдела по жилищным вопросам.

Информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист отдела по жилищным вопросам выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной услуги, за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по жилищным вопросам.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок в части выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявлений и решений, подготовки ответов на обращения граждан.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела по жилищным вопросам.

Обращения (жалобы) о нарушении положений административного регламента принимаются в произвольной форме.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к заместителю главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района по адресу: г. Заволжье, пр. Мира, д. 19 или по телефону: 6-87-22. Также информацию о нарушении должностным лицом положений административного регламента заявитель может отправить по электронному адресу: adminzvl@mail.ru.

Если заявитель (ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель(ли) вправе обратиться письменно к главе Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействие) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должны быть произведены в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов отдела по жилищным вопросам в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Главе администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области _____

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 на условиях социального найма.

Прилагаю следующие документы:

1. Нотариально удостоверенная копия доверенности.
2. Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(Личная подпись, дата)