



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2011

№ 443

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения город Суздаль муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р" и в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения город Суздаля муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (Р.В. Вавилин).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД СУЗДАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения город Суздаль муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации города Суздаля. От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в организационном отделе администрации город Суздаль специалистом по работе с населением посредством разъяснения на личном приеме, направления письменного ответа.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту по работе с населением организационного отдела администрации города Суздаля с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к Главе города Суздаля.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: г.Суздаль, ул.Красная площадь, д.1, каб.44.

Справочные телефоны организационного отдела администрации города Суздаля, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 2-07-15.

Приемные дни: вторник, среда, четверг с 9.00 ч до 12-45 ч и с 14.00 ч до 17.15 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Суздаля: GorodSuzdal.ru.

Адрес электронной почты: suzdal@avo.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Суздаля и осуществляется через структурное подразделение – организационный отдел администрации города Суздаля (далее - отдел).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- 1) устный ответ об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) направление письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 3) направление письменного ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение письменного обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) отделом.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 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";
- Положение об организационном отделе администрации города Суздаля.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель предоставляет в отдел:

- 1) заявление (при письменном обращении);
- 2) документ, удостоверяющий личность (на личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя гражданина).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме у граждан документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- 1) непредставления документов, указанных в п. 2.6;
- 2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 3) обращения лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в присутствии гражданина, с указанием перечня прилагаемых документов и даты получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Помещение для работы с гражданами располагается в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 2 этаже здания администрации города Суздаля.

Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде отдела размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

Место для приема граждан оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

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

Осуществление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием граждан и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение обращения (заявления) гражданина;
- 3) подготовка и направление письменного ответа заявителю.

3.1. Прием граждан и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя.

Для получения письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель обращается в администрацию города Суздаля с письменным заявлением, которое регистрируется уполномоченным специалистом отдела в присутствии гражданина, с указанием перечня прилагаемых документов и даты получения и передается Главе города Суздаля.

Для получения устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин обращается к специалисту по работе с населением организационного отдела с устным вопросом.

3.2. Рассмотрение обращения (заявления) гражданина

Основанием для начала административной процедуры является определение Главой города Суздаля специалиста, ответственного за рассмотрение обращения.

Указанный специалист отдела проверяет сведения по базе данных на предмет, состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации города Суздаля.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия заявителя дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

3.3. Подготовка и направление письменного ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является информация, полученная по базе данных.

В случае письменного обращения, с учетом полученных по базе данных сведений, специалист отдела (в течение 30 дней) готовит проект письменного ответа заявителю и направляет его для подписания Главе города Суздаля.

Специалист отдела регистрирует подписанный Главой города Суздаля ответ и направляет заявителю по почте в течение трех дней с момента регистрации ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением специалистом отдела настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации города Суздаля по социально-экономическому развитию.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалиста отдела, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста отдела и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке заместителю главы администрации города, главе города.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".