



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2013

№ 122

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Суздаль **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социально-экономическому развитию Н.В.Ананьину.

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

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования город Суздаль  
от 03.04.2013 № 122

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

Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город Суздаль при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается специалистом отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль, являющимся секретарем жилищной комиссии (далее – секретарь).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации муниципального образования город Суздаль в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Суздаль: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- в помещении отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

1.5. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

1.6. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль.

1.7. Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, кабинет № 35.

1.8. Справочные телефоны отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 8(49231) 2-07-09.

1.9. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 часов до 12.45, с 14.00 до 17.00 часов.

1.10. Для обеспечения ознакомления о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса официального интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не представляется;
- порядок обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, действий или бездействия должностных лиц;
- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Суздаль. Исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль, являющийся секретарем жилищной комиссии (далее - секретарь).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации (письменный ответ, ответ по электронной почте) о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда;

- отказ в получении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса в администрации города Суздаля либо в отделе экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Владимирской области от 06.05.2005 года № 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Закон Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального

жилищного фонда";

- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 года № 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";

- постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 года № 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 19.02.2008 года № 11 «Об утверждении Положения "Об обеспечении граждан, проживающих в городе Суздале, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями»;

- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль;

- постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 23.11.2011 года № 440 «Об утверждении положения о жилищной комиссии администрации города Суздаля»;

- распоряжение администрации муниципального образования город Суздаль от 22.06.2012 года № 314-р "Об утверждении состава жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданину необходимо обратиться с заявлением в администрацию города Суздаля или отдел экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль (далее – отдел экономики).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено на бумажном носителе в печатном или рукописном виде либо в электронном виде.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

- адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица;

- заявление физического лица должно быть подписано физическим лицом, а запрос юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверено печатью организации. В заявлении (запросе) должна быть указана дата обращения.

2.6.3. В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.8.2. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.3. Заявление представлено лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8.4. Наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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 получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна быть более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления в течение 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

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

Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

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

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, установленных настоящим Регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", приложение к настоящему административному регламенту):

3.1.1. Прием заявления.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Поиск запрашиваемой заявителем информации в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации города Суздаля (далее - список нуждающихся граждан).

3.1.4. Подготовка выписки из списка нуждающихся граждан, сопроводительного письма или информационного письма для предоставления заявителю.

3.2. Прием заявления:

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию города Суздаля или отдел экономики о

предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В запросе указывается Ф.И.О., место жительства, дата постановки на учет.

3.2.3. Поступивший запрос регистрируется в установленном порядке и направляется секретарю.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.3.1. Секретарь проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, секретарь готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.3. Глава города Суздаля подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением заявителю. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.4. Поиск запрашиваемой заявителем информации в списке нуждающихся граждан.

3.4.1. Секретарь, получивший заявление, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в списке нуждающихся граждан.

3.5. Подготовка выписки из списка нуждающихся граждан, сопроводительного письма или информационного письма для предоставления заявителю.

3.5.1. В случае наличия запрашиваемой информации в списке нуждающихся граждан, секретарь осуществляет подготовку выписки и сопроводительного письма.

3.5.2. Секретарь передает выписку с сопроводительным письмом на подпись главе города Суздаля.

3.5.3. В случае отсутствия запрашиваемой информации в списке нуждающихся граждан секретарь готовит информационное письмо об этом заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию.

4.2. 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).

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном

(внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе города Суздаля.

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

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги глава города:

- признает правомерным решение, действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги и отказывает в удовлетворении жалобы;
- признает действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю или его представителю письменного уведомления (на бумажном или на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю или его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе или в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение 10 дней.

5.6. Заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) исполнителей муниципальной услуги нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в Суздальский районный суд в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, или в Арбитражный суд Владимирской области в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**  
**при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления**  
**жилых помещений на условиях социального найма"**

