

## **ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 22.02.2011 № 556**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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» и постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Колгашкина А.В.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение  
к постановлению главы города  
Владимира  
от 22.02.2011 № 556

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги  
по предоставлению информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления 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 Владимира. 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 управлением по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации граждан предьявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: г.Владимир, ул.Горького, д.40, 2 этаж, каб.207.

Справочные телефоны управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 53-35-89, 36-28-97.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира по электронному адресу: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru). Адрес электронной почты: [zhilye@vladimir-city.ru](mailto:zhilye@vladimir-city.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 Владимира и осуществляется через структурное подразделение – управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (далее - управление).

### **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, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) управлением.

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 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 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 № 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»;

- распоряжение главы города Владимира от 13.11.2008 № 683-р «Об утверждении Положения об управлении по учету и распределению жилой площади».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 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 20 минут.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 20 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления заявления в управление.

### **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**

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть 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 управление с письменным заявлением, которое регистрируется уполномоченным специалистом управления в течение трех дней с момента поступления заявления в управление и передается начальнику управления.

Для получения устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин обращается к специалисту управления с устным вопросом.

#### **3.2. Рассмотрение обращения (заявления) гражданина**

Основанием для начала административной процедуры является определение начальником управления специалиста ответственного за рассмотрение обращения.

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

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 электронной базе.

В случае письменного обращения, с учетом полученных по электронной базе сведений, специалист управления готовит проект письменного ответа заявителю и направляет его для подписания начальнику управления.

Специалист управления регистрирует подписанный начальником управления 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 муниципальными служащими управления административного регламента осуществляется начальником управления.

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) специалистов управления.

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) должностных лиц управления, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».