

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2013

№ 20/10

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 16.01.2013 № 20/1 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

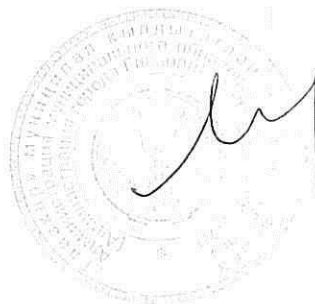
### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».
2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 23.12.2011 № 18/115 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам управления муниципальной собственностью и инвестиционному развитию города И.В. Шаврова.

Глава Администрации  
города Глазова



А.Н. Коземаслов

Утвержден  
Постановлением Администрации  
города Глазова  
от 20.03.13 № 20/10



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма гражданам,  
признанным малоимущими и нуждающимися  
в жилых помещениях»**

г. Глазов

Содержание	
<p><b>Раздел I. Общие положения.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Наименование муниципальной услуги.</li><li>2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.</li><li>3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.</li><li>4. Описание заявителей.</li><li>5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.</li></ol> <p><b>Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Наименование муниципальной услуги.</li><li>7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.</li><li>8. Результат предоставления муниципальной услуги.</li><li>9. Сроки предоставления муниципальной услуги.</li><li>10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.</li><li>11. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.</li><li>12. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.</li><li>13. Платность предоставления муниципальной услуги.</li><li>14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.</li><li>15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.</li><li>16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.</li></ol> <p><b>Раздел III. Административные процедуры.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>17. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.</li><li>18. Прием граждан в целях предоставления услуги.</li><li>19. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача документов.</li></ol> <p><b>Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>20. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.</li><li>21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.</li></ol> <p><b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.</b></p> <p><b>Приложение № 1.</b> <b>Приложение № 2.</b></p>	

## Раздел 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» (далее по тексту – Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

### 1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом Администрации города Глазова – управлением муниципального жилья Администрации города Глазова.

### 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). Опубликовано: «Российская газета» № 7 от 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ» № 4 от 26.01.2009 г., ст.445, «Парламентская газета» № 4 от 23-29.01.2009 г.

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994). Опубликовано: «Собрание законодательства РФ» № 32 от 07.08.2000 г., ст.3340, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994 г.

3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004). Опубликовано: «Собрание законодательства РФ» №1 (часть 1) от 03.01.2005 г., ст.14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г., «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005 г.

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003). Опубликовано: «Собрание законодательства РФ» № 40 от 06.10.2003 г., ст.3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003 г., «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.

5. Конституцией Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХII). Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики» от 21.12.1994 г.

6. Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ; «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики» № 167 от 09.11.2005 г.

7. Постановлением Правительства УР от 03.05.2011 № 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике" (зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по УР 17.05.2011 № RU18000201100215). Опубликовано: «Собрание законодательства Удмуртской Республики» № 35 (II) от 11.07.2011 г.

8. Уставом города Глазова, принятым Решением Городской Думы г. Глазова от 30.06.2005 № 461. Опубликовано: «Мой город» № 48 от 05.07.2005 г.

9. Положением «Об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова», утвержденным распоряжением Главы Администрации г. Глазова от 11.03.2009 № 21/ОД;

10. Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Город Глазов».

**4. Описание заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель) является гражданин Российской Федерации, который в соответствии с законодательством может быть участником жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы может представлять иное лицо полномочия которого подтверждены нотариально заверенной доверенностью. Интересы недееспособных и несовершеннолетних граждан представляют их законные представители.

**5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение управления муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – Управление):

Почтовый адрес: 427620, г.Глазов, ул.Динамо, д.6

Электронный адрес: [zhil01@glazov-gov.ru](mailto:zhil01@glazov-gov.ru)

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»: <http://www.glazov-gov.ru/>.

1. График работы Управления по приему заявителей:

Понедельник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

5.2. Справочные телефоны управления муниципального жилья Администрации г. Глазова: (34141) 2-58-20, 2-55-54, 2-97-88.

5.3 Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистами Управления с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

На официальном Интернет–портале муниципального образования «Город Глазов» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень представляемых документов;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты Управления обязаны ответить на него в течении 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **6. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

### **7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом – структурным подразделением Администрации города Глазова – управлением муниципального жилья Администрации города Глазова.

### **8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории муниципального образования "Город Глазов", нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о номере очереди;
- предоставление справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди;

- отказ в предоставлении информации в виду отсутствия решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

## **9. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Специалист Управления ежегодно проводит обновление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Обновление списков проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации.

Специалист Управления распечатывает на бумажном носителе список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию 01 января текущего года.

9.2. Специалист Управления, по требованию Заявителя, оформляет справку о времени принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту - справка).

9.3. Для получения справки гражданин представляет следующие документы:

- паспорт (копия);
- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

9.4. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в Управление муниципального жилья (форма заявления в приложении к Регламенту).

9.5. При устном обращении граждан справка выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

## **10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги согласно подраздела 3 раздела 1 настоящего Регламента.

## **11. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

11.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1. заявление (приложение № 1 к Регламенту) на имя начальника Управления;
2. документ, удостоверяющий личность гражданина;
3. доверенность, нотариально удостоверенная, в случае получения справки на другое лицо.

11.2 Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;



4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **12. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- обращение неправомочного лица;
- не представления документов согласно перечню, определенному п.11.1. настоящего административного регламента;
- представление документов, не соответствующих требованиям административного регламента и действующего законодательства.

## **13. Платность предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

## **14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 40 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

## **15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

## **16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

16.1. Управление муниципального жилья находится на первом этаже здания Администрации г. Глазова, кабинеты №№ 109-112. На дверях кабинетов находятся вывески с указанием наименования управления, номера кабинета, Ф.И.О., должность специалиста, график работы.

16.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов».

16.3. Места ожидания личного приема оборудуются необходимой мебелью для возможного оформления документов.

16.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации г. Глазова, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным;

16.5. Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями. Предусмотрены места общего пользования.

16.6. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

16.7. Места для приема Заявителей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

### Раздел III. Административные процедуры

#### 17. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием граждан в целях предоставления услуги;
- рассмотрение заявления, подготовка и выдача документов.

##### 17.1. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.

17.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении.

17.1.2. Специалист Управления информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

17.1.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

17.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

17.1.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

17.1.6. В случае, если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист ответственного подразделения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника управления).

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

17.1.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию ответственного подразделения, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

17.1.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 40 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

17.1.9. Специалист ответственного подразделения в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

### **18. Прием граждан в целях предоставления услуги.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления лично или через представителя.

Поступившее заявление регистрируется в электронной базе обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист управления проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя);
- правильность заполнения заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист управления предоставляет запрашиваемую информацию устно, а по требованию заявителя - письменно.

### **19. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача документов.**

Специалист управления после регистрации заявления, рассматривает его и производит сверку списка очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде и на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист управления готовит справку в двух экземплярах о запрашиваемой информации, подписывает ее начальником управления и регистрирует в электронной базе. Один экземпляр справки помещает в дело на бессрочное хранение, второй выдает под роспись заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

Заявление рассматривается 30 рабочих дней со дня принятия.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **20. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом управления осуществляется непосредственным начальником Управления, а также уполномоченными должностными лицами Администрации города Глазова, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

**21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые входе исполнения муниципальной услуги.**

Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение законности;
- сохранность документов;
- правильность и полноту оформления документов, договора, извещений, Журнала регистрации договоров;
- соблюдение срока рассмотрения;

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации по вопросам управления муниципальной собственности и инвестиционному развитию города

И.В. Шавров

Начальник управления муниципального жилья

Н.А. Корнилова

## Приложение №1

Главе Администрации  
города Глазова

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные тел.: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить, справку о времени принятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по  
договору социального найма, и номер очереди.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**БЛОК- СХЕМА**

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги Администрацией города «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».**

