



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

28.03.2013 г. № 315

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории Качканарского городского округа***

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Областным законом «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» от 22.07.2005 г. № 97-ОЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по правовой работе и трудовым отношениям

Администрации городского округа Вепреву О.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 28.03.2013 г. № 315  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях  
социального найма» на территории  
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма» на территории Качканарского городского округа**

*Глава 1. Общие положения*

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее – регламент) регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории Качканарского городского округа (далее по тексту – услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего услугу

Непосредственное предоставление услуги осуществляет:

- главный специалист по жилью Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – главный специалист);

- ведущий специалист по муниципальному жилью Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – ведущий специалист).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Областной закон от 22.07.2005 года N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
- Решение Думы Качканарского городского округа от 11.05.2006 г. № 190 «Об учете и признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа.

#### 4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является устное или письменное информирование всех категорий граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма, о номере очереди, а также предоставление справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

#### 5. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по месту жительства, либо их полномочные представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
- для опекунов – на основании решения об установлении опеки.

### ***Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги***

#### 6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о местах и графиках приема заявителей специалистами

уполномоченных органов;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

Главный специалист по жилью Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации городского округа:

Место нахождения: г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8, кабинет № 210;

Почтовый адрес: 624356, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8;

Электронный адрес: [gil@admkggo.ru](mailto:gil@admkggo.ru);

График приема граждан: понедельник - с 14.00 до 16.00;

Телефон для справок: (34341) 6-97-26.

Ведущий специалист по муниципальному жилью МУ «УГХ»

Место нахождения: г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет № 14;

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72;

Электронный адрес: [ughgilotdel@yandex.ru](mailto:ughgilotdel@yandex.ru)

График приема граждан: понедельник - с 09.00 до 12.00, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;

Телефон для справок: (34341) 6-19-15.

2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам у уполномоченных специалистов;

по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса;

на информационных стендах уполномоченных органов;

на официальном сайте администрации Качканарского городского округа [www.admKGO.ru](http://www.admKGO.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

По письменному запросу муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Гражданин может направить запрос в форме электронного документа.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В письменном и электронном обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

#### 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- не представлен документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо документ, подтверждающий полномочия представителя.

- заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 5 главы 1 настоящего регламента.

- представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

- если письменный запрос не отвечает требованиям к запросам граждан (организаций) установленных действующим законодательством.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

#### 9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в разделе 6 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, образцы заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

На кабинете приема заявителей размещается вывеска с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, графиком приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, его должность.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим

устройствами, канцелярскими принадлежностями, бумагой формата А 4, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья.

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

#### 10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Информация предоставляется по предъявлению паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

### ***Глава 3. Административные процедуры***

11. Для предоставления гражданам муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) поиск запрашиваемой заявителем информации в списке;
- 4) предоставление гражданину информации об очередности заявителя.

Блок – схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении № 1.

12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное личное обращение гражданина в приемные дни с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина, либо письменный или электронный запрос.

Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист на устном приеме доводит до гражданина причину не предоставления муниципальной услуги, либо, если гражданин обратился письменно, 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 настоящим регламентом.

**Руководитель** уполномоченного органа подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист, проводит проверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии с Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет поиск запрашиваемой информации в списке очередности граждан, состоящих на учете.

14. В случае наличия запрашиваемой информации в списке очередности специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку выписки из списка с сопроводительным письмом либо оформляет информационным письмом (справкой) о времени принятия гражданина на учет и номере очередности, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, подписывает информационное письмо, либо передает выписку из списка с сопроводительным письмом на подпись **руководителю уполномоченного органа.**

**Руководитель** уполномоченного органа подписывает выписку из списка и сопроводительное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит также информационное письмо заявителю.

В случае устного обращения гражданина на личном приеме запрашиваемая информация предоставляется устно в день обращения без оформления выписки из списка.

#### ***Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги***

15. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

16. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной



услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Качканарского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Качканарского городского округа. Распоряжение доводится до сведения ведущего специалиста не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется Председателем комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации городского округа.

17. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## ***Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица***

18. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги.

19. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба), во внесудебном порядке устно, по телефону, письменно к главе Качканарского городского округа либо к его заместителю, либо по электронной почте.

20. При обращении заявителей устно к главе Качканарского городского округа либо к его заместителю ответ заявителю на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (пункт 3 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

21. Жалоба, поданная в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, личную подпись и дату;

в) предмет обращения.

22. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи. Гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению.

23. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

24. Гражданина вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях  
социального найма» на территории  
Качканарского городского округа

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

