



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2012г.

№ 54

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫМ МАЛОИМУЩИМИ И  
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ».**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма граждан, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный Борисовой Е.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

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

**I. Общие положения.**

**1. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга " Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях " – предоставляется отделом учёта и распределения жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный.

Адрес:

172739, п. Солнечный, Тверская область, ул. Новая д.55,

Тел.(848235) 44526, факс (848235)44123

Официальный сайт администрации в сети Интернет: [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет [uslugazato@mail.ru](mailto:uslugazato@mail.ru)

**2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Тверской области № 112-ЗО от 27.09.2005г. «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
- Уставом ЗАТО Солнечный (Решение Поселковой Думы ЗАТО Солнечный от 15 августа 2005 года № 156-2 с изм.);
- Постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг";
- Положением об Отделе учёта и распределения жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Солнечный Тверской области от 11.01.2011 № 5 «Об утверждении Положения «Об отделе учёта и распределении жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный»».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

**4. Описание заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются – граждане состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в отделе учета и распределения жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию ЗАТО Солнечный или в отдел учёта и распределения жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги и кем предоставляется.**

Муниципальная услуга – « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» предоставляется уполномоченным органом - администрацией ЗАТО Солнечный в лице отдела учёта и распределения жилого фонда администрации (далее - Отдел).

### **2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

Срок исполнения складывается из следующих сроков:

- Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при приёме регистрируются в день поступления;
- Регистрация и аннотирование поступившего письменного обращения (в течении 1 дня, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями);
- Рассмотрение письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа (в течение 30 дней со дня обращения, а в случае направления дополнительного запроса, связанное с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения);

2.3. Обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или лично.

### **3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- Заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

### **4. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

4.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги производится в случаях, когда:

- с запросом обратилось юридическое или физическое лицо, не обладающее какими-либо правами, предоставлены недостоверные сведения в отношении запрашиваемых объектов;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение), если его фамилия (наименование юридического лица) и (или), почтовый адрес не поддается прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

4.3. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

#### **5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Личный прием граждан производится с учетом числа ожидающих в очереди с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

#### **7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в орган местного самоуправления письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются должностным и (или) уполномоченным лицом администрации, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции администрации, в течение 1 дня с момента поступления, при личном обращении гражданина в течение 15 мин, затем передаются на рассмотрение должностным лица органа местного самоуправления или непосредственно в отдел учета и распределения жилого фонда администрации.

При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Принятое к рассмотрению обращение (запрос) по электронной почте распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

#### **8. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставляющей муниципальной услуги.**

8.1. В фойе администрации, на видном месте размещается информационный стенд с перечнем муниципальных услуг и структурных подразделений администрации, организаций, учреждений непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, информацией о времени приема обращений граждан.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, 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.

8.2. Рабочее место должностного и (или) уполномоченного лица, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами, СЭД и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

8.3. Должностное и (или) уполномоченное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступом в Интернет с присвоением адреса

электронной почты (e-mail), выделяется: расходные материалы, бумага, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

8.4. В кабинете, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, на видном месте размещается информационная папка с образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

8.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями.

## **9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

9.1 Показатели доступности информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет – [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru);
- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на стендах в здании администрации;
- возможность получения информации при устном обращении гражданина лично либо по телефону;
- опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации.

9.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием;
- наличие и состояние документооборота по работе с письменными обращениями граждан;
- результативность муниципальной услуги (доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших письменных обращений);
- своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в регламенте).
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

## **III. Состав административных процедур.**

**1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления от гражданина.
- рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка ответа.
- направление ответа заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

1.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления в следующем порядке:

- письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги Справки (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) регистрируются в журнале регистрации входящих документов администрации и передаются в Отдел для рассмотрения и принятия решения.

1.2 Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- специалист Отдела проводит проверку представленных документов - наличие необходимых документов (согласно настоящему Регламенту), проверяет правильность заполнения бланка заявления.
- письменное заявление с просьбой об оказании муниципальной услуги рассматривается Отделом в 30-ти дневный срок.

1.3 Направление ответа заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1.3.1 Ответ в виде Справки (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) направляется Заявителю по почте или выдается лично, либо его представителю, полномочия которого удостоверены в законном порядке.

- письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2 В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если обращение произвело неправомочное лицо - ответ на обращение не дается.

- решение об отказе в предоставлении информации осуществляется в случаях:
  - если обращение произошло до включения заявителя в список нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма;
  - если обращение заявителем произошло до составления и утверждения списка, нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма.
- решение об отказе в предоставлении информации выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление в виде Уведомления (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением делами администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок осуществляется на основании планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой граждан, письменными обращениями организаций, общественных объединений.

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

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и в судебном порядке.

2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении

муниципальной услуги на имя Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, в том числе с использованием средств факсимильной связи (48235) 44123 и сети Интернет [uslugazato@mail.ru](mailto:uslugazato@mail.ru)

3. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

5. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение трех дней со дня регистрации.

6. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7. При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области .

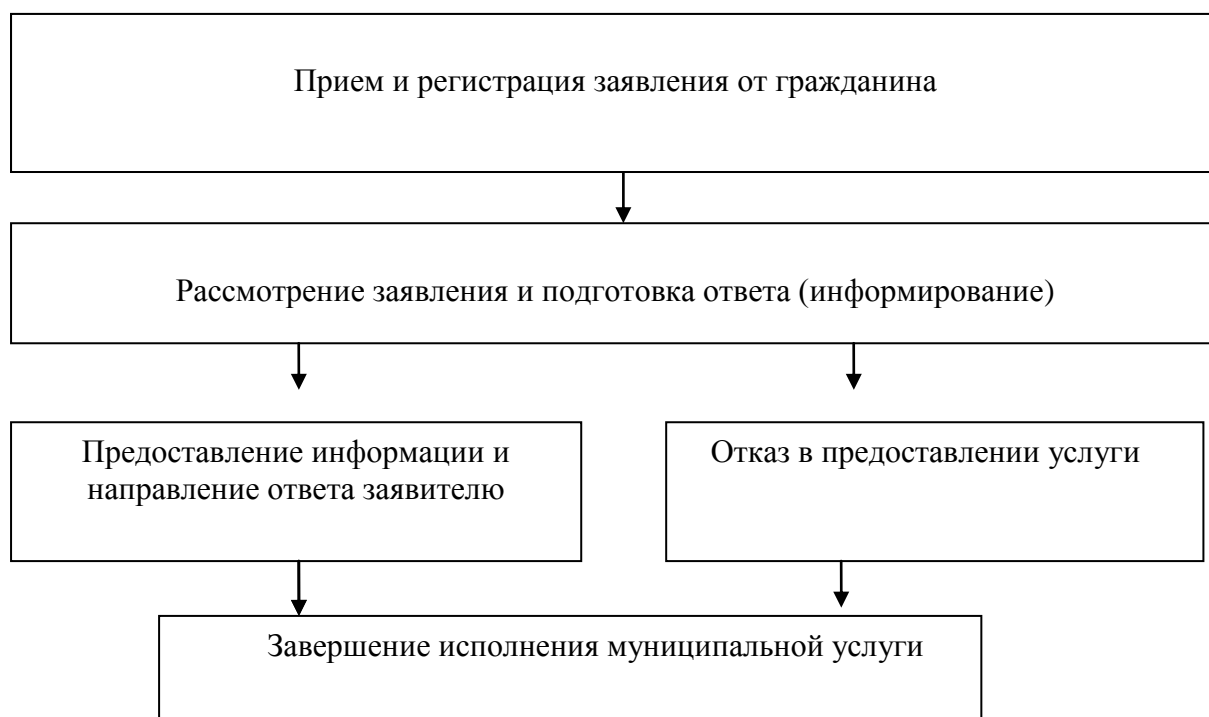
Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул., 23 «б»

Приложение № 1  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального  
найма гражданам, признанным малоимущими и  
нуждающимися в жилых помещениях».

### БЛОК- СХЕМА

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





Приложение № 2  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального  
найма гражданам, признанным малоимущими и  
нуждающимися в жилых помещениях».

Отдел учета и распределения жилого  
фонда администрации ЗАТО Солнечный

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ №

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проинформировать меня о моей очередности в списках нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, поставлен на учет в \_\_\_\_\_ году.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Принял(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время)

Приложение № 3  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального  
найма гражданам, признанным малоимущими и  
нуждающимися в жилых помещениях».

Справка

Довожу до Вашего сведения, что на 01.01.2011 Ваша семья состоит в общем списке очередности на улучшение жилищных условий по месту жительства под № 1.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, тел.

Справка

Довожу до Вашего сведения, что на 01.01.2011 Вы состоите в списке граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения под № 1.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, тел.

Приложение № 4  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального  
найма гражданам, признанным малоимущими и  
нуждающимися в жилых помещениях».

#### Уведомление

Администрация ЗАТО Солнечный не может предоставить Вам муниципальную услугу, т.к. Вы обратились до включения Вас в список нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, тел.

#### Уведомление

Администрация ЗАТО Солнечный не может предоставить Вам муниципальную услугу, т.к. Вы обратились до составления и утверждения списка нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, тел.