



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2009 г.

№ 9309

Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги
«Выдача документов на право предоставления жилого
помещения по договору социального найма»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545, Реестром муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов на право предоставления жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент).

2. Отделу по жилью администрации города Рязани (Губич В.И.) принять необходимые меры для выполнения требований административного регламента.

3. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Даньшова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Филимонова

Глава администрации

О.В.Шишов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Рязани

от 30 декабря 2009 № 9309

**Административный регламент оказания муниципальной услуги
«Выдача документов на право предоставления
жилого помещения по договору социального найма»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов на право предоставления жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результата оказания муниципальной услуги «Выдача документов на право предоставления жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом по жилью администрации города Рязани (далее – Отдел).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее – специалист Отдела, начальник Отдела).

1.3. Отдел при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- Правительством Рязанской области;
- Министерством образования Рязанской области;
- Министерством социальной защиты населения Рязанской области;
- структурными подразделениями и должностными лицами администрации города Рязани;

– Рязанским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация»;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 14, «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) 26.01.1996 № 14-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996 № 5 ст. 410, в «Российской газете» от 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

– Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

– Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 05.05.2006 № 95.

«Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19 ст. 2006, «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71);

– Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ ст. 15 «О статусе военнослужащих» (опубликован в «Российской газете» от 02.06.1998 № 104, «Собрание законодательства РФ» от 01.06.1998 № 22, ст. 2331);

– постановлением Правительства РФ от 06.09.1998 № 1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства», (документ опубликован не был);

– постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006 № 6 ст. 702, в «Российской газете» от 10.02.2006 № 28);

– постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 27.12.2004 № 52 (ч. 2), ст. 5488, «Российская газета» от 29.12.2004 № 289);

– постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 19.06.2006 ст.2736, в «Российской газете» от 21.06.2006 № 131);

– Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (опубликован в «Российской газете» от 12.05.1993 № 89);

– Законом Рязанской области от 03.04.2006 № 47-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опубликован в «Рязанских ведомостях» от 11.04.2006 № 76-77);

– Законом Рязанской области от 16.08.2007 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Рязанской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения» (опубликован в «Рязанских ведомостях» от 21.08.2007 № 248-249);

– Законом Рязанской области от 20.12.2005 № 138-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (опубликован в «Рязанских ведомостях» от 22.12.2005 № 276-277);

– Законом Рязанской области от 20.12.2005 № 139-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области» (опубликован в «Рязанских ведомостях» от 22.12.2005 № 276-277);

– постановлением Правительства Рязанской области от 26.09.2006 № 243 «Об утверждении Порядка выделения средств на приобретение жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения» (опубликовано в «Рязанских ведомостях» от 03.10.2006 № 251-252);

– постановлением Правительства Рязанской области от 11.12.2008 № 327 «Об утверждении адресной программы Рязанской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2008 - 2009 годы» (опубликовано в «Рязанских ведомостях» от 27.12.2008 № 246-247);

– постановлением Правительства Рязанской области от 30.05.2006 № 140 «Об утверждении форм ведения документации по учету граждан, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области» (опубликовано в «Рязанских ведомостях» от 01.06.2006 № 124-125);

– Уставом муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области (опубликован в «Рязанских ведомостях» от 02.09.2006 № 221-222);

– решением Рязанского городского Совета от 25.08.2005 № 357-III «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Рязани» (опубликовано в «Рязанских ведомостях» от 06.09.2005 № 193);

– решением Рязанского городского Совета от 27.11.2007 № 944-III «Об утверждении муниципальной целевой адресной программы «Развитие застроенных территорий в городе Рязани» (опубликовано в «Рязанских ведомостях» от 25.12.2007 № 340);

– городской целевой программой «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда», утвержденной решением Рязанского городского Совета от 14.02.2002 № 42 (документ официально опубликован не был);

– постановлением главы администрации города Рязани от 13.07.2006 № 2141 (документ официально опубликован не был).

1.5. Описание результата оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является заключение Отделом с заявителем договора социального найма.

1.6. Описание категорий получателей муниципальной услуги (далее – заявитель):

Граждане, состоящие на учете в Отделе в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях), из них: вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

– гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

– детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное с ними проживание невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.7. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане, соответствующие одновременно следующим условиям:

1.7.1. Граждане Российской Федерации или граждане иностранного государства, с которыми заключен соответствующий международный договор Российской Федерации.

1.7.2. Наличие регистрации по месту жительства в жилом помещении.

1.7.3. Наличие основания пользования жилым помещением (пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде):

– наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда или лица из состава его семьи);

– наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

– собственник жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Раздел 2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.1.1. Место нахождения Отдела: г. Рязань, ул. Ленина, д. 35, каб. 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35, Отдел по жилью администрации города Рязани.

Телефон для справок: (4912) 25-22-02

График приема граждан в Отделе, непосредственно осуществляющем оказание муниципальной услуги:

Понедельник - Пятница	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет: www.admrzn.ru

2.1.2. Способы предоставления пакета документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются соответствующему специалисту Отдела при личном посещении заявителем, либо уполномоченным им представителем по доверенности. Информация о результатах оказания услуги доводится до заявителя либо его уполномоченного представителя различными способами с учетом пожеланий, указанных заявителем при подаче документов для оказания муниципальной услуги:

- при личном посещении Отдела, в установленный срок, от соответствующего специалиста Отдела. При этом заявитель должен быть заранее проинформирован о номере кабинета, где заявитель сможет получить муниципальную услугу;

- заказным письмом с описью вложения и уведомлением.

В отдельных случаях информация о результатах дублируется по телефону.

2.1.3. Отдел предоставляет заявителю информацию о муниципальной услуге:

2.1.3.1. О ходе оказания муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в Отдел документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела:

- об обязательствах заявителя;

- об основаниях отказа в оказании муниципальной услуги;

- о сроке оказания муниципальной услуги;

2.1.3.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Отдела. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления специалиста Отдела. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. При невозможности специалиста Отдела принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается к другому специалисту Отдела или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3.3. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи почтовой и телефонной связи.

2.1.3.4. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов, связанных с оказанием муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта или телефона.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Срок для принятия решения по оказанию муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и вручения соответствующего решения заявителю не может превышать 30 дней.

2.2.2. Время приема заявителей для сообщения решения об оказании муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.2.3. Время приема заявителей для консультации по вопросам оказания муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации о получении документов и не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Время приема заявления о предоставлении жилого помещения и необходимых документов для оказания муниципальной услуги от заявителей, оценки документов, их полноты достаточности определения права на оказание муниципальной услуги не должны превышать 30 минут.

2.2.5. Время приема заявителей для выдачи запроса не может превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, либо отказа в оказании муниципальной услуги.

2.3.1. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случае, если не предоставлены документы (или предоставлены не в полном объеме), необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством и Административным регламентом.

2.3.2. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения по оказанию муниципальной услуги в случае:

- смерти заявителя;
- отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.3.3. Оказание муниципальной услуги прекращается в связи с принятием решения общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации города Рязани, утвержденного постановлением администрации города Рязани, при условии:

- изменения постоянного места жительства заявителя, основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права для оказания муниципальной услуги);
- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги, поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально и являющихся основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Отдела.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утвержденному постановлением администрации города Рязани.

2.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

2.4.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и официальных сайтов организаций в сети Интернет, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения заявления о согласии заявителя;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалистов Отдела.

2.5. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя и порядке их предоставления.

2.5.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи;
- документы содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;
- документы и их копии, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по постоянному месту жительства;
- документы и их копии, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением граждан, зарегистрированных по месту жительства (в т.ч. не указанных заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются));

Если заявителем предъявляются копии документов, не заверенные нотариально, то предъявление оригиналов документов обязательно.

Должностные лица Отдела вправе самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки с оригиналами (подпись заверения включает: слова «копия верна», должность, личную подпись должностного лица, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения) или изготовить выписку из документов.

К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, необходимо представить:

- копии документов удостоверяющих личность заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с ним;
- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета (выписка из домовой книги, должна содержать сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем).

К документам подтверждающим родственные отношения лиц, проживающих совместно с заявителем, относятся:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем.

К документам, подтверждающим правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по постоянному месту жительства, относится один из следующих документов:

а) для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор поднайма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения);
- в отдельных случаях, установленных законодательством, иные документы, выданные уполномоченными органами, осуществляющими функции собственника государственного или муниципального жилищного фонда от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

б) для собственника жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо правоустанавливающий документ с отметкой регистрирующего органа о регистрации права собственности.

Специалист Отдела проводит проверку представленных документов на соответствие жилищному законодательству Российской Федерации, прикладывает их к учетному делу заявителя и передает на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Рязани по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После принятия общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации города Рязани положительного решения по оказанию муниципальной услуги заявителю, специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Рязани о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – Постановление).

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Раздел 3. Административные процедуры

Описание последовательности выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги:

- прием заявления и документов;
- учет и хранение учетных дел;
- проверка сведений, предоставленных заявителями для оказания муниципальной услуги;
- принятие общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации города Рязани решения об оказании муниципальной услуги;
- издание Постановления;
- заключение договора социального найма жилого помещения;

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов.

3.1.1. Специалист Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает документы, направленные по почте или при непосредственном обращении заявителя, либо уполномоченного им представителя по доверенности для оказания муниципальной услуги, осуществляет регистрацию документов в системе электронного документооборота

администрации города Рязани (фиксирует дату подачи документов, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства). Максимальный срок прохождения процедуры – 10 мин.

3.2. Проверка сведений, предоставленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Документы передаются специалисту Отдела, который проводит проверку представленных документов на соответствие с п. 2.5 Административного регламента и передает далее на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Рязани. Максимальный срок прохождения процедуры – 20 мин.

3.2.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист Отдела доводит до сведения заявителя выявленные недостатки в представленных документах и предлагает их устранить. Максимальный срок прохождения процедуры – 20 мин.

3.2.3. Если документы соответствуют установленному перечню (п. 2.5) и к ним приложено заявление, зарегистрированное должным образом, то специалист Отдела рассматривает их в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

3.2.4. При необходимости консультирования на личном приеме специалист Отдела:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на все заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует времени более 30 минут, специалист Отдела может предложить обратиться заявителю письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для него время.

Максимальный срок прохождения процедуры – 30 мин.

3.2.5. В случае, если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Ответ на письменный запрос подписывается начальником Отдела. Максимальный срок прохождения процедуры – 30 рабочих дней.

3.2.6. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела, специалист Отдела информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему, куда он может обратиться за получением ответа на поставленные вопросы.

3.2.7. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до времени окончания приема.

3.2.8. Специалист Отдела в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за оказанием муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Отдела;
- о требованиях к заявителю;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с правовыми документами, регулирующими процедуру оказания муниципальной услуги;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения процедуры – 15 мин.

3.2.9. Специалист Отдела вносит сведения по заявителю в информационную базу данных. Максимальный срок прохождения процедуры – 10 мин.

3.3. Учет и хранение учетных дел.

3.3.1. На каждого заявителя, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения по оказанию муниципальной услуги.

3.3.2. Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны специалистом Отдела, на которого возложена ответственность за правильность ведения учета заявителей.

3.3.3. Ежегодно в первом квартале текущего года специалистами Отдела проводится перерегистрация заявителей, состоящих на учете. В случае если у заявителя в сведениях о нем произошли изменения, то заявитель предоставляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.4. Специалист Отдела обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

3.3.5. Учетные дела хранятся десять лет после оказания муниципальной услуги, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Максимальный срок прохождения процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Положительное решение или мотивированный отказ заявителю в оказании муниципальной услуги принимается решением общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Рязани.

3.5. Издание Постановления.

3.5.1. После вынесения положительного решения общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации города Рязани, специалист Отдела готовит проект Постановления и отправляет его на согласование и подписание. Максимальный срок прохождения процедуры – 14 рабочих дней.

3.5.2. Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня издания Постановления специалист Отдела направляет заявителю уведомление о принятии Постановления.

3.6. Заключение договора социального найма.

3.6.1. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выдачи договора социального найма – 10 мин.

3.7. Результат оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения между заявителем и администрацией города Рязани.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых им при оказании муниципальной услуги

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города Рязани в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель имеет право обжаловать решения, действие (бездействие) любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу или по электронной почте.

5.1.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес;
- основание жалобы;
- личная подпись заявителя (либо его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть составлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в порядке, установленном Административным регламентом.

5.2. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб, заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по возобновлению действий по оказанию муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе оказания муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.5. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.7. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается ещё на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то жалоба не рассматривается.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе оказания муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

**Блок-схема
оказания муниципальной услуги
«Выдача документов на право предоставления жилого помещения по договору
социального найма»**

