

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БРАТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.11.2012 г. № 168

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам жилых помещений в  
муниципальных общежитиях города Вихоревка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года, статьями 7, 32 Устава Вихоревского муниципального образования,

**ПО С Т А Н О В И Л А:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в муниципальных общежитиях города Вихоревка».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению сайте Вихоревского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вихоревского городского поселения Г.К. Пуляева.

Глава администрации  
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина

Утвержден:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИХОРЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕЖИТИЯХ ГОРОДА ВИХОРЕВКА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в муниципальных общежитиях города Вихоревка" (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги Предоставление гражданам жилых помещений в муниципальных общежитиях города Вихоревка";

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, должностных лиц (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности граждан, проживающих на территории города Вихоревка о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с заявителями в ходе предоставления данной муниципальной услуги;

6) повышения эффективности межведомственного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам жилых помещений в муниципальных общежитиях города Вихоревка».

2.2. Категория заявителей.

Заявителями данной муниципальной услуги могут быть граждане, проживающие на территории Вихоревского городского поселения, не обеспеченные жилыми помещениями, находящимися на территории Вихоревского городского поселения, либо их уполномоченный представитель (далее - заявитель).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (далее - отдел ЖКХАиС): Местонахождение отдела ОЖКХАиС: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105, кабинет 12а.

Телефон для справок: 40 07 77.

Сайт администрации Вихоревского городского поселения: adm - vmo [@mail.ru](mailto:adm@mail.ru)

График работы отдела ОЖКХАиС :

День недели	Время приема
Понедельник	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	работа с документами
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении гражданам жилых помещений в муниципальном общежитии. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письменное уведомление о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях;
- распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении жилого помещения в общежитии;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления и необходимых документов гражданина.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления города Вихоревка, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии выдается или направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) **заявление** о предоставлении жилых помещений в общежитии. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам найма;

4) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

5) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

6) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

7) справка с места работы о доходах, заверенная в установленном законом порядке;

8) копии документов, подтверждающих инвалидность заявителя (в случае, если имеется);

9) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

10) документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения;

11) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, выданное межведомственной комиссией, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 9](#) настоящего пункта, администрация Вихоревского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы (сведения из них) в органах исполнительной власти Российской Федерации и Иркутской области, а также в подведомственных данным органам организациях..

2.7. Основания отказа в предоставлении гражданам жилых помещений в общежитии являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных с настоящим пункте оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам жилых помещений в муниципальных общежитиях, оказывается бесплатно.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалист отдела ЖКХАиС;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой.

2.10. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.11. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе ЖКХАиС;
- с использованием средств телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела ЖКХАиС, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистами жилищного отдела;
- проведение проверки представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в отдел ЖКХАиС с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист отдела ОЖКХАиС проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов. При условии предоставления гражданином всего пакета документов специалист отдела направляет гражданина к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации администрации Вихоревского городского поселения, для дальнейшей регистрации заявления и всех необходимых документов.

3.3. Рассмотрение документов специалистом отдела ЖКХАиС

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в отдел ЖКХАиС.

Специалист отдела ЖКХАиС определяет наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и при необходимости осуществляет проверку представленных документов.

Ответственный исполнитель в отделе ЖКХАиС обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителя.

Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение

другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

#### 3.4. Проведение проверок представленных заявителем сведений

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (в организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для принятия решения администрацией Вихоревского городского поселения заявление с документами, выносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия);

Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов рекомендует администрации Вихоревского городского поселения принять решение о принятии на учет (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях; предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания комиссии;

На основании решения комиссии оформляется:

- постановление главы Вихоревского городского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в муниципальном общежитии;
- распоряжение главы Вихоревского городского поселения о предоставлении жилого в муниципальном общежитии.
- в случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе.

3.6. О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником отдела ЖКХАиС и заместителем главы Вихоревского городского поселения, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица отдела ЖКХАиС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе администрации Вихоревского городского поселения или иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Прием письменных обращений производится ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней) в приемной администрации Вихоревского городского поселения.

Адрес администрации Вихоревского городского поселения:

665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105.

5.1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) предмет обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- г) почтовый адрес заявителя;
- д) контактный телефон заявителя;
- е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо администрации Вихоревского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней, с даты регистрации обращения заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения в суд, в порядке, установленном главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.