



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3 nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"26" сентября 2012 г.

№ 84

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального  
найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики от 23.08.2012 года г. № 71 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом администрации Ножай-Юртовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории Ножай-Юртовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Отделу социальной политики и спортивно-массовой работы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района осуществлять исполнение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Халкъан дош» и на официальном сайте администрации муниципального района <http://nojay-urt.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района С.С. Лорсанова.

Глава администрации  
Ножай-Юртовского  
муниципального района



А.Х. Хатагаев

Приложение  
к Постановлению администрации  
Ножай-Юртовского муниципального  
района от «26» 09 2012г № 24

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – регламент) регулирует оказание администрацией Ножай-Юртовского муниципального района (далее по тексту - администрация) муниципальной услуги (далее по тексту - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги  
Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уполномоченные ими лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальную услугу предоставляет администрация Ножай-Юртовского муниципального района (далее - Администрация), ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является начальник отдела социальной политики и спортивно-массовой работы администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о номере очереди, а в случае направления гражданином запроса - предоставление справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями
- Уставом Ножай-Юртовского муниципального района;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

## 2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от его имени заявление;

2) подпись заявителя - физического лица, либо иного уполномоченного лица.

Обязательно в заявлении указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

2.6.2. Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления специалистом администрации Ножай-Юртовского муниципального района, ответственным за прием документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если могут быть нарушены права и интересы граждан, охраняемые законом о персональных данных, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 60 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (стулья, столы);
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания (стулья);
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, а также быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений и иной документации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

График работы Администрации:

Понедельник – с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 часов

Вторник – пятница с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов

Место нахождения Администрации: 366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3

Контактный телефон: 88714- 82-22-57

Официальный сайт администрации Ножай-Юртовского муниципального района <http://nojau-urt.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: [nojauurt@mail.ru](mailto:nojauurt@mail.ru)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник – с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 часов

Вторник – пятница с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут;

- 2) с использованием средств телефонной связи: 88714- 82-22-57.

Продолжительность консультирования с использованием средств телефонной связи осуществляется в пределах 3 минут;

3) по электронной почте;

4) прием заявлений осуществляется в кабинете № 14 администрации муниципального образования городское поселение Игрим в рабочие часы.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в электронном виде и на бумажном носителе;

4) подготовка проекта ответа на заявление в виде справки;

5) выдача справки заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 настоящего регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам Ножай-Юртовского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения не реже одного раза в год проверок соблюдения и исполнения начальником социальной политики и спортивно-массовой работы администрации настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Ножай-Юртовского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) начальника отдела социальных услуг администрации.

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

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме главе Ножай-Юртовского муниципального района.

5.3. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействия).

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

5.7. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

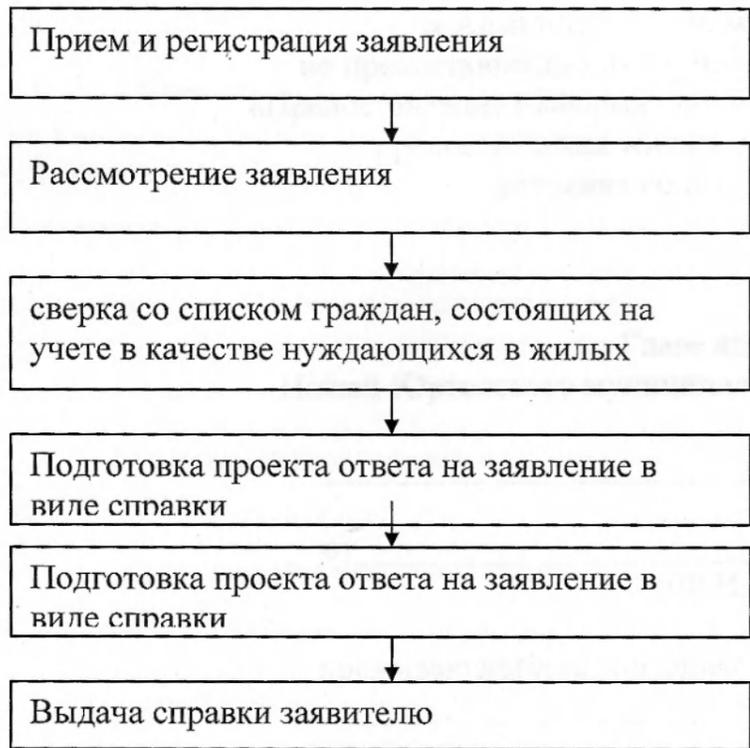
Подготовка проекта ответа на жалобу и  
ее рассмотрение

Выдача справки заявителю

## Приложение 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при  
предоставлении муниципальной услуги



Продолжить предоставление справки о времени принятия

(Ф.И.О. полностью)

на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в порядке очереди.

20

(дата) (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

Главе администрации  
Ножай-Юртовского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить справку о времени принятия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и номере очереди.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)