

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» Июля 2025 года

№ 1182

г. Бaley

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Балейский район» от 14 ноября 2022 года № 633 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2022 году и утверждения порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Балейский район», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации городского поселения «Город Бaley» №202 от 14.03.2018г. «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бaleyская-новь.рф>).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

И.о. главы Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



Т.Р. Соловьева

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

I. Общие Положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 1. Описание заявителей

2. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

3.1. Посредством размещения в сети Интернет

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://www.baleysk.75.ru>;

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.e-zab.ru>.

3.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: (673450 Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24.

Адрес электронной почты для направления обращений: pochta@baley.e-zab.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

3.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8(30232) 5-15-55 (факс), 5-13-33, 5-15-93;

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

3.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Вторник- с 14 до 17 часов.

Пятница - с 10 до 12 часов

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

4. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость изложения информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

6.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

6.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела ЖКХ, связи и дорожной деятельности администрации БалеЙского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Глава 5 Результаты предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);
- отказ в получении информации об очередности.

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

1) при обращении заявителя устно – сообщение номера очереди (внесение номера очереди в карточку очередника);

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Глава 6. Сроки предоставления муниципальной услуги

10. При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцать минут;

11. При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более тридцати дней со дня регистрации заявления в Общем отделе Администрации.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

1) при обращении устно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина;
- Постановление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2) при обращении письменно:

- заявление;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

14. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа:

- несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 13 Административного регламента;
- представленные копии документов оформлены ненадлежащим образом.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для отказа является несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 13 Административного регламента.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Продолжительность приема заявителя у Исполнителя при подаче/получении документов не должна превышать 15 минут.

Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно Исполнитель в течение пятнадцати минут проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при соблюдении требований, указанных в пункте 13 Административного регламента, сообщают номер очереди заявителю, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

20. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги письменно – заявление регистрируется в Общем отделе Администрации БалеЙского муниципального округа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в Исполнитель проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

22. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

23. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

24. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными

компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

26. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

26.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

26.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

26.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

26.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

26.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые специалистом отдела:

- 1) при обращении заявителя устно:
 - прием документов;
 - проверка документов;
 - уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - выдача справки об очередности.
- 2) при обращении заявителя письменно либо в электронной форме:
 - регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление);
 - рассмотрение заявления и документов;
 - уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - подготовка справки об очередности и направление ее заявителю почтой либо в электронной почте.

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалистам отдела по вопросу о предоставлении информации об очередности.

Исполнитель в течение пятнадцати минут проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при соблюдении требований, указанных в пункте 19 Административного регламента, сообщает заявителю номер очереди, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление регистрируется в Общем отделе Администрации БалеЙского муниципального округа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в Исполнитель проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации БалеЙского муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) Исполнителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего

33. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Градостроительным кодексом РФ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, Исполнителю. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Исполнителя <http://www.baleysk.75.ru> или по электронной почте Исполнителя rochta@baley.e-zab.ru, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

36. Жалоба на действие, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

38. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

40 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Главе Балейского муниципального округа
Забайкальского края

от

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

_____ ;
_____ ;

(Личная подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация БалеЙского муниципального округа, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в администрации БалеЙского муниципального округа с _____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории « _____ ».

Ваша очередь в _____ году № _____.

Глава БалеЙского
муниципального округа
Забайкальского края _____

(фамилия, имя, отчество)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

