



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2013

№414-01-02

Об утверждении административного регламента администрации города Кудымкара по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Кудымкара от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

Глава администрации

Ю.Г. Асатрян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда города (далее – заявители):

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда города, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) граждане, находящиеся в особой жизненной ситуации.

Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам при их наличии в специализированном жилищном фонде города.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации города Кудымкара (далее - отдел).

Местонахождение: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб.115.

График приема и выдачи документов:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15

Пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации г. Кудымкара: <http://www.admkud.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи извещений, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о платном (безвозмездном) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о проведении общественной экологической экспертизы на всех её этапах;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;
- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом;

- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54 (также и по электронной почте admkud@mail.ru);

- по телефонам: (34260) 4-24-35, (34260) 4-21-48.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом.

Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом по телефону: (34260) 4-24-35.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения специализированного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации заявления в администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда (далее – Заявление), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Заявление может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Справку с места жительства заявителя о составе семьи, с указанием общей и жилой площади, родственных отношений, с какого времени проживают;

Копию паспортов членов семьи заявителя.

Копии свидетельств о рождении детей или документов, подтверждающих усыновление детей.

Копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Справки (иные документы) органов технической инвентаризации, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи.

2.7. Отдел запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

Сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым членом его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в отдел документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда являются:

- непредставление или неполное представление документов;
- представленные документы не подтверждают право гражданина на получение жилого помещения специализированного фонда.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Вход в помещение обеспечен свободным доступом заявителей, оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

2.15.3. На территории, прилегающей к администрации города Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудованы стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, времени приема.

2.15.6. Прием граждан по личным вопросам осуществляется главой администрации города, заместителями, руководителями структурных подразделений в специально отведенном для этого помещении. Место для приема гражданина снабжено стулом, имеет место для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.7. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

Местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;
текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

Другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.15.8. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу с руководителем.

2.17. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требовании к оформлению заявления;
- о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;
- о графике приема граждан;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личной консультации;
- консультации по телефону;
- размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru> и других источниках информации;
- информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалистам отдела при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. к показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;
- направление заявления должностному лицу;
- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

- извещение заявителя о принятом решении;

- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в приемную администрации города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела (секретарь главы администрации города).

Первичная обработка и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются секретарем главы администрации в течение 1 дня с момента поступления.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе входящей корреспонденции администрации города.

3.2. Направление заявления должностному лицу.

На стадии предварительной обработки поступивших обращений секретарь главы администрации отбирает обращения, которые в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не подлежат рассмотрению. Среди них:

обращения, в которых обжалуются судебные решения;

обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

обращения, текст которых не поддается прочтению или смысл которых неясен;

обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам.

По первым трем названным группам обращения с пометкой «Не подлежат рассмотрению» регистрируются и передаются специалисту общего отдела, ответственному за работу с обращениями граждан, который готовит письменный ответ заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

Максимальный срок подготовки и отправки ответа - 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, направляются должностному лицу для нанесения резолюции.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Административная процедура (направление обращения руководителю) входит в административную процедуру по приему и регистрации обращения и не может превышать трех дней с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления вместе с приложениями должностному лицу.

Должностное лицо, по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами готовит резолюции:

определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения заявления;

дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении заявления с выездом на место;

ставит исполнение поручений и рассмотрение заявления на контроль.

По многократным обращениям исполнитель рассматривает вопрос о обоснованности очередного обращения и готовит проект письма о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при наличии следующих условий:

в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и документов исполнителем о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда города по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда города.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения жилищного фонда города по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в течение одного рабочего дня;

- проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней.

По результатам проверки документов в течение 15 календарных дней с момента получения заявления и документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда, в течение одного рабочего дня готовит решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме постановления и передает проект на подпись главе администрации города Кудымкара.

Решение об отказе в предоставлении жилого специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается в случаях, представления документов не в полном объеме заявление с приложенными к нему документами возвращается заявителю с указанием причин возврата.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней в письменной форме извещает лицо, обратившееся с заявлением в администрацию города Кудымкара об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда города за подписью главы администрации города Кудымкара.

Максимальный срок рассмотрения документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда города по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда не может превышать 30 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации города Кудымкара постановление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или письменный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.5. Извещение заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации города Кудымкара постановление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление в журнале учета постановлений администрации города Кудымкара и передает ответственному должностному лицу для выдачи заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения копии постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда города своей подписью в журнале регистрации.

В случае почтового отправления копии постановления или письменного отказа факт получения указанных документов заявителем подтверждается уведомлением о вручении почтового отправления.

Максимальный срок выдачи постановления администрации города Кудымкара о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или письменный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда не может превышать 5 рабочих дней.

На основании постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда заключается договор найма жилого помещения (по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда не может превышать 30 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание сторонами, с одной стороны наймодатель, с другой стороны заявителя договора найма жилого помещения в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Запись о заключении договора найма заносится в Реестр заключенных договоров.

В случае почтового отправления копии распоряжения или письменного отказа факт получения указанных документов заявителем подтверждается уведомлением о вручении почтового отправления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом отдела осуществляется заведующим отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Регламента.

4.3. персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации города Кудымкара.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в муниципальный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации – главе администрации города в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации,

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

Рассмотрение жалобы откладывается на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению жалобы. При этом общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

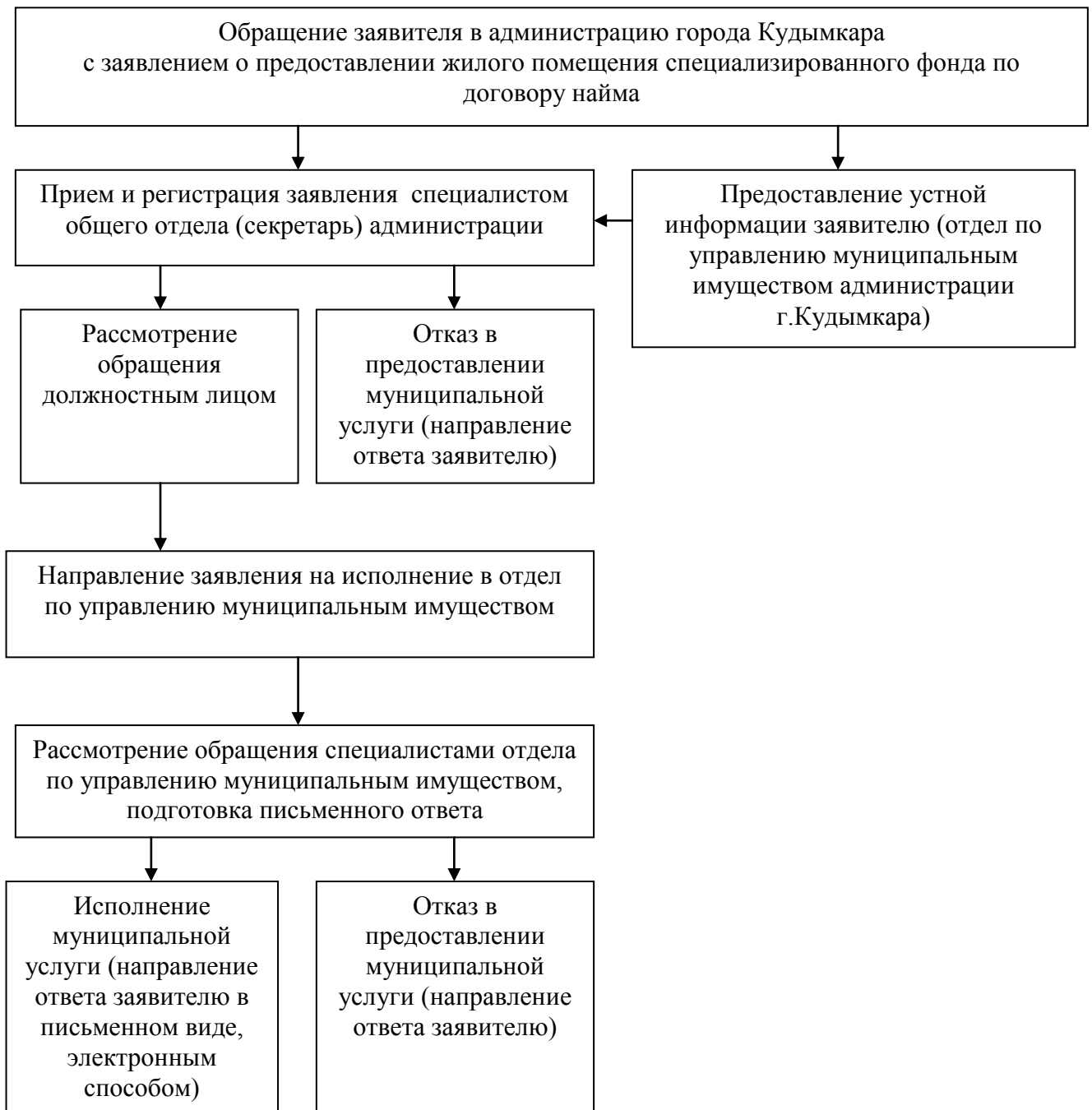
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений из специализированного
жилищного фонда»



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации
города Кудымкара

от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне на семью из _____ человек жилое помещение специализированного жилищного фонда города, расположенное по адресу:

_____ ,
_____ ,
по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

Состав семьи:
супруга (супруг)

_____ ,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____ ,
выданный _____
«__» _____ г., проживает по адресу:

_____ ,
_____ ,
зарегистрирован (на) по адресу: _____ ;

дети:
1) _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____ ,
выданный _____ «__» _____ г.

проживает по
адресу: _____,
2) _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,

проживает по
адресу: _____,
зарегистрирован (на) по

адресу: _____ ;
3) _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,

проживает по
адресу: _____,

зарегистрирован (на) по
адресу: _____ ;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____

« ____ » _____ Г.;

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____

« ____ » _____ Г.

Настоящим даю свое согласие администрации города Кудымкара, расположенному по адресу: _____, на обработку указанных в заявлении персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для предоставления жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда города.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в администрацию города Кудымкара письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

К заявлению мною прилагаются следующие документы

Приложение 3
к Административному регламенту

Договор найма жилого помещения
специализированного жилищного фонда

№ _____

_____ 200__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа муниципальной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
на основании _____ от "___" _____ г. № ____,
(наименование уполномочивающего документа)
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «___» _____ 200__ г.
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи во временное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из ___ комнат(ы) в квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, для _____ проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

_____ газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)