



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2013

№ 662-01-02

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»

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

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar» 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 заместителя главы по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности Канюкову О.Г.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых
помещений по договорам социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), разработан в целях совершенствования качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированных на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар».

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

Местонахождение: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб.107.

График приема и выдачи документов:

Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.15

Перерыв на обед 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 выполнению органом, предоставляющим услугу;

- 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, 4-81-91.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом 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, 4-81-91.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

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 заключение и выдача договора о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги граждан (граждане) предоставляют заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма установленной формы (приложение 1 Административного регламента).

В заявлении указываются:

- местонахождение (адрес) помещения;
- лица, подлежащие включению в договор социального найма.

К заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность;
- документы, справки подтверждающие родственные отношения, если указанные в заявлении лица подлежат включению в договор;
- документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение;
- ордер либо копию ордера, заверенная в установленном порядке;
- документы, подтверждающие законность вселения в жилое помещение в качестве членов семьи иных лиц, не являющиеся родственником гражданина (граждан), подавшего заявление;
- единый жилищный документ (выписку из домовой книги, при необходимости расширенную выписку из домовой книги с полной информацией о гражданах, а также проживающих и выбывших за период с момента выдачи документов (либо ордера, либо договора социального найма), жилищный документ (копию финансового лицевого счета);
- иные документы, содержащие сведения об изменении или обстоятельствах, послуживших для обращения.

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме письменного обращения, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов при устном обращении гражданина в администрацию города Кудымкара является несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие письменные обращения:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или его содержание невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер.

- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- представление документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов;

- представление документов с истекшим сроком действия.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения.

2.13. 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:

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

2.13.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

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

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания должны быть 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.

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

2.13.6. Прием граждан по личным вопросам осуществляется главой администрации города, заместителями, руководителями структурных подразделений в специально отведенном для этого помещении. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь 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.

2.13.7. 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.

2.13.8. 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.

2.14. 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 руководителем.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. к показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;

- 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;
- рассмотрение заявления;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов жилищной комиссией;
- выдача разрешений заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления с комплектом документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь) администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: admkud@permonline.ru; Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, адресованное главой администрации для исполнения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, в соответствии с должностным регламентом.

В течение 15 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации г. Кудымкара:

- рассматривает предоставленные документы;
- при необходимости направляет запросы в другие органы;
- запрашивает в соответствующих органах сведения о проживающих в жилом помещении и сведения об обременении права собственности на помещение правами третьих лиц (при необходимости);
- запрашивает документы, требующиеся для оказания муниципальной услуги из организаций в рамках межведомственного взаимодействия;
- выносит предоставленные заявление и документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.3. Рассмотрение документов жилищной комиссии и принятие решения.

В течение 10 календарных дней с момента принятия решения жилищной комиссией по предоставлению жилого помещения гражданам по договору социального найма специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации г. Кудымкара:

- готовит проект постановления администрации г. Кудымкара о заключении договоров социального найма или об отказе договоров социального найма.

Результатом административного действия является постановление администрации города Кудымкара о заключении договоров социального найма или отказ в заключении договора социального найма.

3.4. Заключение договора социального найма.

Основанием для начала исполнения административного действия является подписанное главой администрации постановление о заключении договоров социального найма.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, в соответствии с должностным регламентом.

В течение трех рабочих дней с момента подписания главой администрации постановления о заключении договоров социального найма, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации г. Кудымкара:

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ, подтверждающее принятие одного из указанных решений;

- одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии решения, о заключении или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;

В случае принятия положительного решения о выдаче разрешения ответственный исполнитель сообщает заявителю или контактному лицу заявителя о выдаче ему разрешений способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (факс, электронная почта).

В случае принятия решения об отказе о заключении договоров социального найма заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ о заключении договора социального найма. При личном обращении заявителя мотивированный отказ с указанием причины отказа предоставляется в течение 1 рабочего дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, руководителем аппарата, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, несут персональную ответственность за выполнение требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы, руководителем аппарата, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы, руководителем аппарата и специалистами общего отдела проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением главы администрации города.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся общим отделом, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица администрации, руководители структурных подразделений осуществляют в пределах своих полномочий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет контроль за исполнением обращений граждан. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль,
- проверку и сопровождение хода исполнения,
- снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

4.5. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль осуществляется на базе регистрационных данных.

4.6. Обращения, поступившие в администрацию города или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4.7. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней.

4.8. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, должностное лицо, на которое возложено его исполнение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя главы администрации служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения, с дальнейшей подготовкой промежуточного ответа о продлении срока инициатору документа. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

4.9. Если контроль за рассмотрением документа установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

4.10. В случае, если в ответе на обращение указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление заявителю с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

4.11. Обращение может быть возвращено исполнителям для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым ему требованиям.

4.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания главой администрации города невозможности его исполнения по объективным причинам.

4.13. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан.

4.14. Специалист общего отдела еженедельно готовит информацию о проведенной работе по исполнению обращений граждан и представляет ее главе администрации города.

4.15. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан.

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 обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Ответственность за своевременное рассмотрение обращения несет специалист, занимающийся оформлением документации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) довод, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации города
Кудымкара

от _____

адрес: _____
(адрес проживания)

контактный телефон _____

Заявление.

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение,
расположенное по адресу:

И включить в договор следующих членов моей семьи (с указанием родственных
отношений):

- 1.
- 2.
- 3.

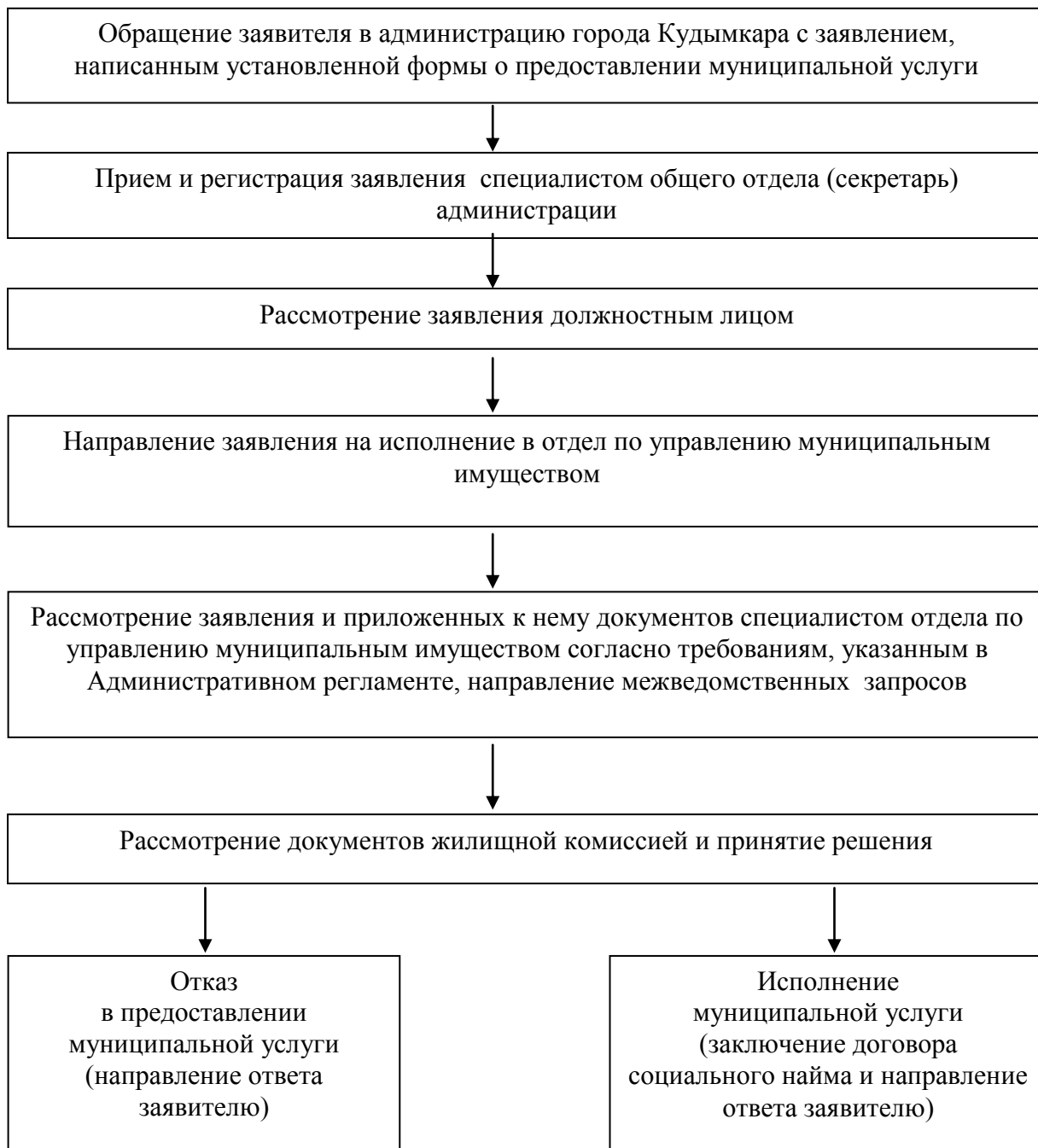
Обязанности нанимателя обязуюсь выполнять в полном объеме в соответствии
с жилищным законодательством.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений по договорам социального найма»



Приложение 3
к Административному регламенту

Договор социального найма
жилого помещения

г. Кудымкар
01.07.2012 г.

Муниципальное образование «Городской округ - город Кудымкар» в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар», именуемый в дальнейшем *Наймодатель*, с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем *Наниматель*, с другой стороны, на основании постановления администрации города Кудымкара № _____ от «__» _____ 2012 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1. *Наймодатель* передает *Нанимателю* и членам его семьи в пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из двух комнат, общей площадью ___ кв. м, по адресу: ул. _____, д., кв. __ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, центральное отопление, плату за жилье. Плата за жилое помещение включает в себя:

- плату за пользование жилым помещением (плату за наем);
- плату за содержание и ремонт жилого помещения и определяется ст. 156 Жилищного кодекса РФ;
- плата за коммунальные услуги.

Плата за жилое помещение определяется в порядке предусмотренном Администрацией г. Кудымкара и вносится Нанимателем на расчетный счет № 40702810049140010882 СБ 729, ИНН 5981004203 ОАО «Кудымкарское коммунальное предприятие» ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом.

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

1.3. Совместно с нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- жена –
- сын –
- сын –

2. Обязанности сторон.

2.1. Наниматель обязан:

- а) принять от *Наймодателя*, пригодное для проживания жилое помещение;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них *Наймодателю* или в соответствующую обслуживающую (управляющую) организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных блоков, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения *Нанимателя*), в предоставляемое *Наймодателем* жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту *Наймодателю* в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного *Нанимателем* и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников *Наймодателя* или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения,

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать *Наймодателя* об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. *Наймодатель* обязан:

а) передать *Нанимателю* настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении *Наймодателем* обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, *Наниматель* по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей *Наймодателем*;

г) предоставить *Нанимателю* и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения *Нанимателя*) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение *Нанимателя* и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств *Наймодателя*;

д) информировать *Нанимателя* о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление *Нанимателю* предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов

потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом *Нанимателя*;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у *Нанимателя* по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Права сторон

3.1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и *Наймодателя* не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от *Наймодателя* своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с *Нанимателем* членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с *Нанимателем* членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2 Члены семьи *Нанимателя*, проживающие совместно с ним, имеют равные с *Нанимателем* права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с *Нанимателем* ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.3. Наймодатель вправе:

а) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

б) запретить вселение в занимаемое *Нанимателем* жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде *Нанимателя* и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию *Наймодателя* настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование *Нанимателем* жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения *Нанимателем* или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение *Нанимателем* платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.5. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у *Наймодателя*, другой - у *Нанимателя*.

6. Адреса и подписи сторон:

Наймодатель:

Наниматель: