



Российская Федерация
Республика Карелия

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОВЕНЕЦКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12 2014 года

№ 128

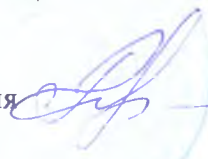
Повенец

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Повенецкого городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений
о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма жилого помещения,
специализированных жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам найма специализированного жилого помещения**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Повенецкого городского поселения, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Повенецкого городского поселения от 25 февраля 2013 года № 29 заключением Совета Повенецкого городского поселения, утвержденным решением от 22 декабря а 2014 года № 98 , администрация Повенецкого городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Повенецкого городского поселения  Л М Горянский
Рассылка: Дело, регистр, прокуратура



Утвержден Постановлением
Администрации Повенецкого городского поселения
от 23.12.2014 года № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Повенецкого городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения,
специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма
специализированного жилого помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Повенецкого городского поселения и осуществляется специалистом администрации поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.
 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а так же указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданином-нанимателем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, на основании постановления Администрации Повенецкого городского поселения, принятого в установленном порядке.

1.5. Описание заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (гражданам-нанимателям жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Место предоставления услуги:

186326, Республика Карелия, Медвежьегорский район, пгт. Повенец, ул. Леина д 18
Контактные телефоны: 8(81434) 43794, 43529

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: adm_povenec@mail.ru.

Режим работы администрации: понедельник - четверг с 08 00 до 16 30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, пятница с 08.00 до 15 00

Выходные дни суббота, воскресенье

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 8-00 до 12-30.

2.1.2. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном контакте или по телефону.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

Консультация осуществляется по вопросам:

- о наличии документов необходимых для предоставления услуги;
- о времени и месте предоставления услуги;
- о сроках предоставления услуги.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги

- прием пакета документов и подача заявлений осуществляется непосредственно на приеме у специалиста;

- рассмотрение документов и принятие решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного

107
жилищного фонда осуществляется в 15-дневный срок, если принятие решения требует дополнительного изучения и проверки данных, срок может быть продлен еще на 15 дней;

- дополнительное соглашение с нанимателем жилого помещения по договору социального найма оформляется в 3-дневный срок со дня принятия решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

2.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае, если при рассмотрении обращения гражданина-нанимателя по вопросу оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда специалистом установлено, что при вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещения муниципального жилищного фонда повлечет за собой нарушение положений статьи 70 ЖК РФ,

- в случае, если при рассмотрении заявления гражданина-нанимателя по вопросу оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда, специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности.

Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, указанных выше.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения;

- Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши);

- Места информирования и ожидания должны соответствовать санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6 Полный перечень документов необходимый для предоставления услуги

- Заявление, установленной формы, подписанное нанимателем (заявителем) и всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя (заявителя) и членов его семьи;

- копию свидетельства о заключении брака;

- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

- копию договора найма служебного помещения;

Копии документов предоставляются при наличии оригиналов, после сличения заверяются специалистом, принявшим документы. Заявителю предоставляется расписка в получении документов.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- подача заявления гражданином на имя главы поселения в установленной форме, с приложением пакета документов в соответствии с п.2.6;
- проверка комплектности пакета документов специалистом;
- регистрация заявления;
- рассмотрение документов специалистом, заверение копий, оформление и передача заявителю расписки в получении документов;
- проверка достоверности сведений, поданных заявителем и наличие (отсутствие) причин, препятствующих предоставлению услуги
- передача заявления и прилагаемых документов для рассмотрения главе поселения;
- вынесение решения;
- оформление Постановления администрации;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги;
- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма служебного помещения;
- в случае выявления нарушений, препятствующих предоставлению услуги (в соответствии с п. 2.3) оформление и направление мотивированного письменного отказа заявителю.

3.2. Юридический факт для начала предоставления услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина на приеме у специалиста и подача письменного заявления на имя главы поселения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным

109

категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Администрации, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке на приеме у главы Повенецкого городского поселения и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации определяется федеральным и краевым законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Глава администрации или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт Администрации

Повенецкого городского поселения, либо электронную почту Администрации поселения; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба на действия (бездействие) главы Поселения и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию Повенецкого городского поселения

5.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

5.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

БЛОК -СХЕМА

По предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения»



Приложение к административному регламенту № 2

Бланк заявления Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения

Главе Повенецкого городского поселения

От _____ (Ф.И.О.) заявителя,
Проживающего по адресу _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на вселение членов моей семьи: (семейный статус, Ф.И.О. членов семьи) в служебную квартиру, закрепленную за мной договором социального найма служебного помещения от __.__.____ г. № ____.

Копии истребованных документов прилагаю.

Наименование должности заявителя (подпись) расшифровка
(дата)

(подпись) расшифровка совершеннолетних членов семьи
(дата)