

69

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.04.2012г.

пгт. Пограничный

№ 104-па

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
специализированного жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Пограничного городского поселения от 09.12.2010 N 314-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Пограничного городского поселения, Администрация Пограничного городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Администрации Пограничного муниципального района (<http://www.pogranichny.ru/>) раздел «Поселения», подраздел «Пограничное городское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пограничного городского поселения – глава
Администрации Пограничного городского поселения  П.М. Коровин



Утвержден

постановлением
Администрации Пограничного
городского поселения

от «31» июля 2012г. № 104-нп

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление специализированного жилого помещения»**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления Администрацией Пограничного городского поселения муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок предоставления специализированных жилых помещений, предоставляемых по договорам найма специализированного жилого помещения на территории Пограничного городского поселения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление специализированного жилого помещения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Пограничного городского поселения (далее – Администрация) в лице отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации Пограничного городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Заключение договора найма специализированного жилого помещения. Отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении тридцати

дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
9. Устав Пограничного городского поселения;
10. Положение об отделе по имущественным и земельным отношениям Администрации Пограничного городского поселения, утвержденное распоряжением администрации Пограничного городского поселения от 29.12.2007 г. № 61-р.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения:
 - 2.6.1.1. Ходатайство руководителя вселяемого гражданина (далее лицо, подавшее ходатайство) о предоставлении специализированного жилого помещения, в котором указывается фамилия имя отчество гражданина, а также адрес жилого помещения (лично, либо по почте);
 - 2.6.1.2. Письменное согласие гражданина на вселение в жилое помещение (далее вселяемый);

2.6.1.2. Справка с места работы вселяемого о занимаемой должности;

2.6.1.3. Копия трудовой книжки вселяемого, заверенная в установленном порядке;

2.6.1.4. Копии паспортов вселяемого и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, заключении брака и др.) с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверены;

2.6.1.5. Справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии (отсутствии) у вселяемого и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности;

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у вселяемого и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности;

2.6.1.7. Копия поквартирной карточки жилого помещения.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

2.6.2.1. Заявление гражданина о предоставлении специализированного жилого помещения, составляется в произвольной форме. Текст заявления должен быть оформлен в печатном или рукописном виде. Текст заявления в рукописном виде должен быть читаемым. Заявление может быть направлено в форме электронного документа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- обратный адрес для направления ответа (информации);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- контактный номер телефона (при наличии);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя;
- дата обращения.

Заявление подписывается лично заявителем;

2.6.2.2. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, заключении брака и др.) предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверены;

2.6.2.3. Справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности;

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности;

2.6.2.5. Копия поквартирной карточки жилого помещения;

2.6.2.6. Документы, подтверждающие капитальный ремонт или реконструкцию дома, в котором находится жилое помещения заявителя, занимаемое по договору социального найма; либо документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещения являлось для него единственным для проживания; либо документы, подтверждающие непригодность единственного жилого помещения для проживания (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

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

Основания для отказа заявителю в принятии документов и ходатайства (заявления) на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- ходатайство (заявление) подано ненадлежащим лицом;
- отсутствие в ходатайстве (заявлении) обязательной к указанию информации;
- предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (не установленной формы; при наличии повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей).

2.8. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

- не предоставлены документы в соответствии с п. 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
- вселяемый (заявитель) не относится к категории граждан, которым предоставляется специализированное жилое помещение;
- вселяемый (заявитель), либо члены его семьи обеспечены жилым помещением.
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 40 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Ходатайство (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в течение трёх дней с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Места ожидания также оборудуются столами, (стойками) для возможности оформления документов.

На информационном стенде в Администрации размещается следующая информация:

- график работы Отдела;
- фамилия, имя, отчество руководителя Отдела;
- номера кабинетов, где осуществляется приём документов, информирование, консультации по исполнению муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества, должности ответственных сотрудников;
- настоящий Регламент;
- информация об Администрации (телефоны, график работы, Ф.И.О. должностных лиц);
- образец заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Муниципальная услуга доступна для заявителей на бесплатной основе п. 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, предоставляется в рабочие дни, указанные в п. 3.2 раздела 3 настоящего Регламента в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.

2.14. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги:

- граждане постоянно проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся работниками Администрации Пограничного городского поселения, либо работниками муниципальных предприятий (учреждений) Пограничного городского поселения;
- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое ими по договору социального найма;
- граждане, утратившие жилое помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным для проживания;

- граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

Раздел 3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги следующая:

3.1.1. Приём, либо отказ в приёме ходатайства (заявления) и документов (далее пакет документов) о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием пакета документов, проверяет соответствие представленных ходатайства (заявления) и документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь в том что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием пакета документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в

пункте 2.7. Раздела 2 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет лицо, подавшее ходатайства о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет лицу, подавшему ходатайство (заявление) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Если основания для отказа, в приёме пакета документов отсутствуют, документы принимаются, регистрируются специалистом по делопроизводству Администрации и передаются на рассмотрение главе Администрации.

3.1.3. Пакет документов рассматривается главой Администрации и передаётся для исполнения в Отдел.

3.1.4. Специалист Отдела проверяет поступивший пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении специализированного жилого помещения:

3.1.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении специализированного жилого помещения, специалист Отдела готовит проект решения Администрации об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

При принятии решения главой Администрации об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения, в решении Администрации должно быть указано основание отказа в предоставлении жилого помещения, которое регистрируется специалистом по делопроизводству Администрации и в установленном порядке выдается или направляется заявителю в течении трёх рабочих дней.

3.1.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела готовится проект решения Администрации о предоставлении специализированного жилого помещения.

При принятии решения главой Администрации о предоставлении специализированного жилого помещения, принятое решение Администрации регистрируется специалистом по делопроизводству Администрации и передаётся в Отдел.

Специалист Отдела в течении пяти рабочих дней готовит проект договора найма специализированного жилого помещения (далее Договор) в 2-х экземплярах и передаёт для подписания начальнику Отдела.

Подписанный экземпляр Договора и копия решения о предоставлении специализированного жилого помещения выдаются заявителю.

3.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей;

- Консультации о предоставлении услуги можно получить: в рабочие дни, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 по адресу: Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 31, каб. № 211, № 214, тел.: 8(42345)21370, 8(42345)22775.

- Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалистом включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению данной муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пограничного городского поселения:

- по адресу: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, Администрация Пограничного городского поселения;

- по электронной почте: pogran.gp@mail.ru ;

- на личном приеме.

Личный прием проводится главой Администрации каждый понедельник с 16 до 18 часов по предварительной записи по телефону приемной 8(42345)21488.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального

служащего), предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.