

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От «_08_» _ноября 2012 г. № 1336
г. Костомукша**

Об утверждении Административного регламента
Администрации по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам найма
специализированного жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Г. Лохно

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Костомукшского городского округа
от "08" ноября 2012. № 1336

Административный регламент
Администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договорам найма специализированного жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Костомукшского городского округа действий по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при устном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте Администрации Костомукшского городского округа.

1.3.2. Справочный телефон Управления городского коммунального хозяйства и строительства по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге - 5-43-84.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Костомукшского городского округа, а также адрес электронной почты:

kostamus-city@yandex.ru

gooz@msu.kostomuksha-rk.ru

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления городского коммунального хозяйства и строительства Администрации Костомукшского городского округа (далее - Управление) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Управления должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы администрации или его заместителя с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Костомукшского городского округа.

1.3.5. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационном стенде, официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Костомукшского городского округа в лице Управления.

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации:

- МУП «Центр муниципальных расчетов МО «Костомукшский городской округ»;
- ГУП РК РГЦ «Недвижимость» (по согласованию);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (по согласованию).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Решением Костомукшского городского Совета от 24.12.2009 № 484-СО «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

служебные жилые помещения предоставляются в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципальным предприятиям или учреждениям для проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Костомукше, в связи с характером их трудовых отношений в данных муниципальных предприятиях и учреждениях;

категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения: работники муниципальных предприятий и учреждений Костомукшского городского округа; муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам посредством использования средств телефонной связи, электронного информирования, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги – 30 минут;

- консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления на личном приеме (понедельник-пятница) с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов по адресу: ул. Строителей, д. 5, каб.115, 1 этаж.

- продолжительность приема заявителя у специалиста Управления не должна превышать 15 минут;

- заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течении 3 дней с момента поступления;

- решение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда принимается не позднее чем через 25 дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов при наличии свободных и пригодных

для проживания помещений;

- уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение), и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, которые претендуют на предоставление жилого помещения специализированного фонда;

- заявление (приложение);

- копии документов о семейном положении заявителя: свидетельства о заключении/расторжении брака, свидетельства о рождении детей;

- справки о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи;

- справки о регистрации заявителя и членов его семьи, полученные в территориальном органе Федеральной миграционной службы по месту жительства;

- копия трудовой книжки заявителя, заверенная в отделе кадров по месту работы, копия документа, подтверждающего избрание на должность, либо решения о назначении на должность (для предоставления жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения);

- ходатайство с места работы (для предоставления жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента документов;

- обеспеченность заявителя и членов его семьи жилым помещением на территории Костомукшского городского округа (для предоставления служебного жилого помещения);

- заявитель не относится к категории граждан, которым в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5 настоящего административного регламента предоставляется жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.9. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
------------	-------------------	---------------------------------

Показатели доступности

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)

да/нет

да

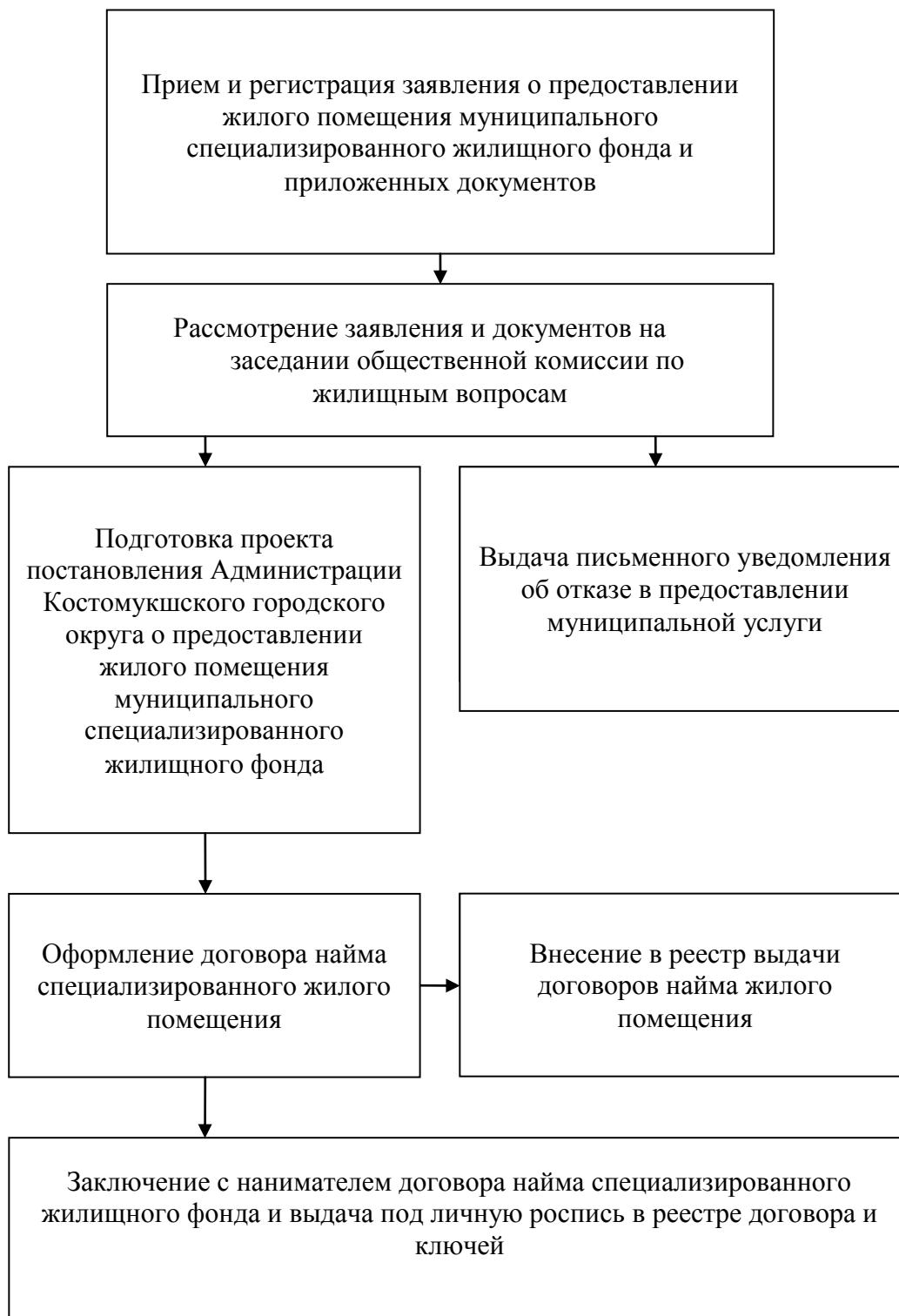
Показатели качества

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



3.2. Прием заявлений и документов от заявителей о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется специалистом Управления.

В заявлении заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес по месту регистрации;
- адрес по месту проживания;
- контактный телефон;

- состав семьи;
- основание предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Специалист Управления направляет заявление и документы для рассмотрения в общественную комиссию по жилищным вопросам.

3.4. Специалист Управления с учетом решения общественной комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет указанный проект постановления в структурные подразделения Администрации Костомукшского городского округа для согласования в соответствии с регламентом работы Администрации Костомукшского городского округа или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. После издания постановления Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Управления уведомляет заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Костомукшского городского округа, с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Костомукшского городского округа, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемого) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в Администрации Костомукшского городского округа в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

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

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Ответ на обращение (претензию) не дается в следующих случаях:

- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.