

Разработчик: вед. специалист КУМС Киселева О.В
Срок проведения независимой экспертизы: до 14.09.2013

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»** (далее Административный регламент и муниципальная услуга) разработан Администрацией города Кировска в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент регламентирует механизм предоставления жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся, а также гражданам, проживающим в коммунальных квартирах, признанных малоимущими, по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Договор социального найма жилого помещения (далее – договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Нормой предоставления площади жилого помещения по договору социального найма является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Учетной нормой площади жилого помещения является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей, в пределах полномочия органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Кировска Мурманской области;
- заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;
- Административный регламент – муниципальный правовой акт устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;
- Администрация муниципального образования город Кировск – исполнительно-распорядительный орган города Кировска;
- Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска – подразделение Администрации города Кировска осуществляющий: учет граждан признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, консультации, прием заявлений и документов от граждан о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в Администрации города Кировска, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Услуга предоставляется при наличии жилых помещений, подлежащих распределению гражданам, состоящим на учете в Администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия на учет.

1.2.2. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, согласно Перечню утвержденному Правительством РФ.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, муниципальные служащие Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kums@gov.kirovsk.ru.

Телефоны для справок Комитета: (81531) 5-45-46.

График приема Заявителей специалистами Комитета - каждый четверг с 14.00 до 17.00.

Режим работы Комитета: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета обязан:

- назвать наименование Комитета, свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования

муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием Заявителей и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуг регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем (заместителем председателя) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за информирование.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается Председателем (заместителем Председателя) Комитета.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Администрации города Кировска, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации города Кировска (www.city@gov.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам Администрации и Комитета.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из ЕГРП;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления Администрации о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма;
- издания постановления Администрации о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма;

- отказ в предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении Заявителю жилого помещения в форме постановления Администрации города Кировска принимается в течении 30 дней со дня регистрации ходатайства и представленных документов и в течение трех рабочих дней после принятия направляется Заявителю.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства и представленных документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» <2>;

<2> «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 15

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» <3>;

<3> «Российская газета» № 95 от 05.05.2006

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <4>;

<4> «Российская газета», N 168, 30.07.2010

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <5>;

<5> «Российская газета», N 165, 29.07.2006

- Законом Мурманской области обл. от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений предоставляемых по договорам социального найма» <6>;

<6> «Мурманский вестник» № 130 от 12.07.2007, стр. 7

- Постановлением Правительства Мурманской обл. от 06.04.2009 № 160-ПП «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей инвалидов» <7>;

<7> «Мурманский вестник» № 68 от 16.04.2009, стр5-6

- Уставом муниципального образования город Кировск <8>;

<8> «Кировский Рабочий», N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

- Решением Совета депутатов города Кировска от 11.08.2005 № 43 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения в городе Кировске» <9>;

<9> «Кировский рабочий» № 34 от 25.08.2005, стр.5

- Решением Совета депутатов города Кировска от 24.05.2011 № 38 «О размере дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировска» <10>;

<10> «Кировский рабочий»

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель и члены его семьи, состоящие на учете как малоимущие граждане, предоставляет в адрес Администрации следующие документы:

- 1) заявление в произвольной форме о предоставлении жилого помещения;
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);
- 3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ,

подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением) (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (предоставление не требуется, т.к. данный документ запрашивается Администрацией по каналам межведомственного взаимодействия);

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

б) для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения;

документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется).

В зависимости от основания постановки на учет граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма дополнительно предоставляют следующие документы:

- акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при постановке на учет граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в одной квартире, занятой несколькими семьями,

если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и Правительством Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналом заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов не требуется.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма не установлено.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан получить жилое помещение по договору социального найма.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче ходатайства не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания при получении ответа на ходатайство не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу Комитета не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления его в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ и предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявлений и документов от граждан, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка и рассмотрение документов поступивших от граждан, заявившихся на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения, отказе в предоставлении жилого помещения;

- уведомление гражданина о принятом решении.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявлений и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма, а так же заявления малоимущего гражданина о распределении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире после получения уведомления Администрации.

При поступлении заявления в Администрацию (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим, осуществляющим прием граждан, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При намерении Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, возвращает Заявителю ходатайство и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- регистрирует заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях в одном экземпляре. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов

3.3.1 Специалист Комитета с целью подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги, собирает сведения:

- о месте регистрации заявителей;

- о правах собственности зарегистрированных в ЕГРП, Заявителя и членов его семьи;

- о лицах из числа заявителей, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

- о размерах доходов полученных заявителями за последние 12 месяцев .

По результатам проверки документов, представленных заявителями для получения муниципальной услуги специалист Комитета ответственный за проверку документов осуществляет одно из следующих действий:

- готовит письмо Заявителю, в котором запрашивает недостающую информацию и указывает замечания, которые необходимо устранить, в случае неполноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также в случае ненадлежащего их оформления с указанием срока предоставления информации и документов;

- готовит документы к рассмотрению комиссией по жилищным вопросам при Администрации города Кировска.

3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Комитета с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи или отказе в предоставлении жилого помещения на рассмотрение Комиссии;

3.4.2. На основании решения Комиссии о предоставлении жилого помещения, специалист Комитета направляет сообщение о предоставленном жилом помещении заявителю.

3.4.5. При наличии полного комплекта обновленных документов, указанных в пункте 2.6.1, заявления гражданина о предоставлении жилого помещения, специалистом Комитета готовится постановление Администрации «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда», в котором указывается размер предоставляемого жилого помещения и точный адрес его местонахождения. Кроме этого в постановлении указываются члены семьи, которые будут проживать вместе с нанимателем на данной жилой площади.

3.4.6. После издания постановления Администрации «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда», заявителю направляется сообщение о необходимости обращения в организацию, выступающую наймодателем, для заключения договора социального найма жилого помещения.

3.4.7. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения специалист готовит письмо в адрес заявителя с решением об отказе и указанием причин утраты права на получение жилого помещения по договору социального найма с ссылкой на нормативные акты законодательства РФ.

Постановление Администрации города Кировска о предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, жилого помещения по договору социального найма; решения об отказе в предоставлении гражданину, состоящему на учете жилого помещения по договору социального найма, является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений специалист Комитета:

- направляет Постановление о предоставлении гражданам жилого помещения в МКУ «Управление Кировским городским хозяйством» для заключения договора социального найма;

- готовит постановление о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, в связи с утратой права состоять на таком учете.

3.5. Уведомление гражданина о принятом решении.

Срок извещения заявителя о принятом решении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, участвующих за предоставление муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

6) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации подается в администрацию города Кировска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации города Кировска (city@gov.kirovsk.ru) или Комитета (kums@gov.kirovsk.ru), также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Кировска: пр. Ленина, дом 16, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.5. Жалоба (приложение N 3 к Административному регламенту) должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения, должностного лица 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) Комитета, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено п. 2.9 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - Главой администрации города Кировска.

5.10. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

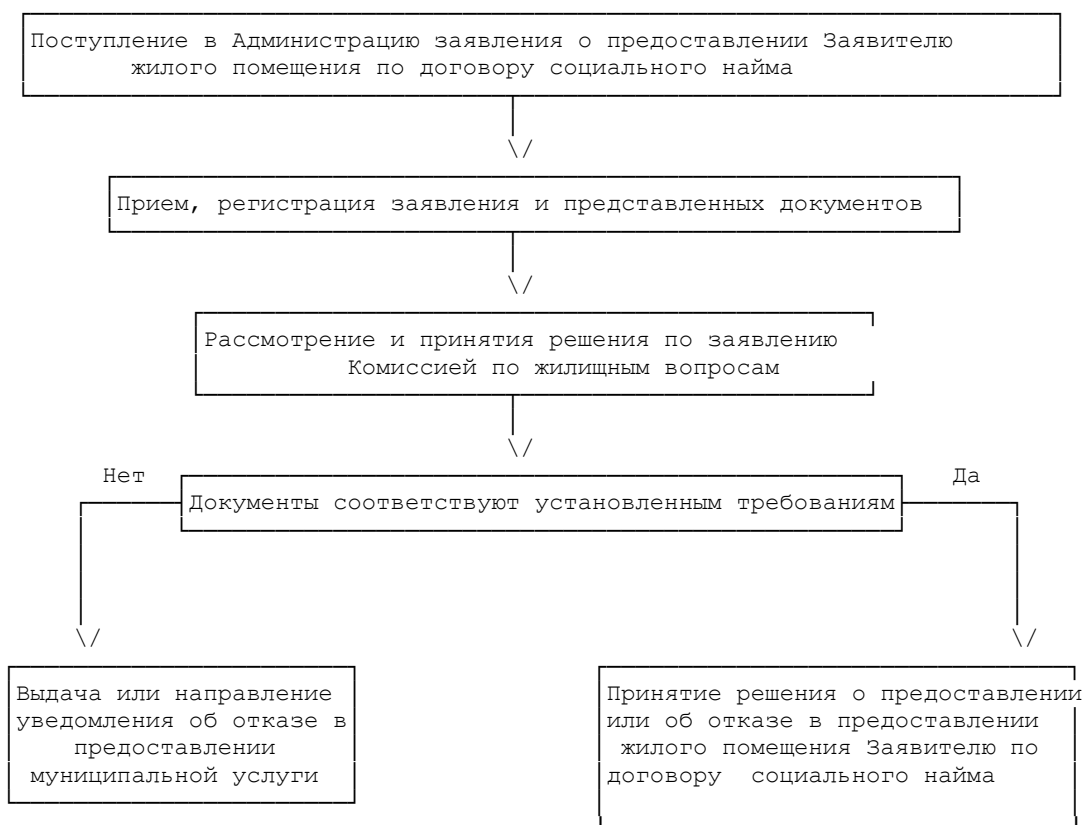
б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы учреждения	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Главе администрации

(наименование органа
местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
