



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2016 № 369

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 22.10.2015 № 456-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам

найма специализированных жилых помещений», далее по тексту -
Административный регламент.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. С момента вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 02.06.2015 № 747 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от «18» марта 2016 г. № 369

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых
помещений»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Регламент), разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, сокращения количества документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право быть нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация), юридического отдела Аппарата Администрации (далее – Отдел), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется

посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, уполномоченное лицо Администрации, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, МФЦ, справочные телефоны Отдела, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией или МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня предоставления заявителем полного пакета документов и регистрации обращения.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в Администрации или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

уставом г.о. Похвистнево Самарской области;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Похвистнево и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении на несовершеннолетних (паспорт при наличии)).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя;

справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у заявителя (по последнему месту регистрации, а также по всем предыдущим адресам регистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения)

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в Администрацию или МФЦ).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес Администрации или МФЦ:

лично в Администрацию по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16;

почтовым отправлением по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16;

лично через МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в

соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые предоставляются по запросу Администрации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления:

- жилого помещения маневренного фонда:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

сведения, подтверждающие, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем 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, обращено взыскание: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения об объекте;

заверенные копии документов, подтверждающих произошедшее чрезвычайное обстоятельство, выданных уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления, заверенную копию заключения межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению (в случае, если заявитель имеет единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения (кроме маневренного):

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположен Администрация или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрации или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации или МФЦ.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Администрация или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации или МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется, а в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае возникновения оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента);

направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Администрации информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения;

передача проекта договора найма специализированного жилого помещения на подписание заявителю;

подготовка проекта решения о предоставлении жилого специализированного помещения по договору найма, подписание, регистрация договора найма жилого специализированного помещения в Администрации;

выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

3.2. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места

получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрацию.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа (далее – АИС ДД).

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического отдела, ответственного за подготовку проекта решения (далее – начальник отдела).

3.3.3. Начальник отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является принятие обращения и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Администрацию начальник отдела;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Начальник отдела в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе городского округа.

3.4.5. Глава городского округа в течение 2 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.6. Специалист Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции) в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.4.7. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации

письма в Администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 3 дней посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в Администрацию, либо МФЦ.

3.4.10. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 11 дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5 Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.5.3. В случае отсутствия:

сведений, подтверждающих наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области, специалистом Отдела направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

сведений, подтверждающих, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем 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, обращено взыскание, специалистом юридического отдела направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

сведений о чрезвычайном происшествии и заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств специалистом Отдела

направляется соответствующий запрос в Главное управление МЧС России по Самарской области.

3.5.4. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является уполномоченный специалист Отдела.

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.6.3 Регламента – 5 рабочих дней со дня установления специалистом Отдела отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.6. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС ДД ответов на запросы, указанные в пункте 3.6.3 Регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня установления специалистом Отдела отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Администрации всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела Администрации.

3.6.3. Начальник Отдела в течение 1 дня дает поручение специалисту Отдела о подготовке проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.6.4. Специалист Отдела в течение 5 дней готовит проект договора найма специализированного жилого помещения, акт приема-передачи, необходимые приложения к договору (далее – пакет документов).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подготовка специалистом Отдела проекта договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 дней со дня поступления в Администрацию всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.7. Передача проекта договора найма специализированного жилого помещения на подписание заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и подготовленного специалистом Отдела проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела Администрации.

3.7.3. Специалист Отдела в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора найма специализированного жилого помещения и назначает дату и время прибытия в Администрацию для

получения проекта договора найма специализированного жилого помещения, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора найма специализированного жилого помещения либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.7.4. Заявитель в течение 5 дней рассматривает проект договора найма специализированного жилого помещения и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту Отдела.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подписание заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 дней со дня подготовки специалистом Отдела проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.8. Подготовка проекта решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма, подписание, регистрация договора найма специализированного жилого помещения в Администрации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела в течение 3 дней готовит проект решения Администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения, формирует дело, состоящее из подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве

экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 Регламента.

3.8.4. Начальник Отдела в течение 2 дней согласовывает проект решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения, визирует договор найма специализированного жилого помещения и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование Главе городского округа.

3.8.5. Глава городского округа в течение 2 дней подписывает проект решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и договор найма специализированного жилого помещения.

3.8.6. Специалист Отдела в течение 1 дня осуществляет регистрацию в электронной базе Администрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.7. Специалист Отдела в течение 1 дня осуществляет регистрацию договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрация договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения специалистом Отдела подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.9. Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю

3.9.1. Основанием для начала процедуры является регистрация решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрация договора найма

специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения.

3.9.3. Специалист отдела в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма специализированного жилого помещения в Администрации и назначает дату и время прибытия в Администрацию для получения договора найма специализированного жилого помещения.

3.9.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

3.9.5. Специалист Отдела проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма специализированного жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма специализированного жилого помещения. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист Отдела выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма специализированного жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора найма специализированного жилого помещения и выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня со дня регистрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрации

договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявки;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой городского округа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие ОМС МО СО и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Отдела – заместителю руководителя Администрации;

заместителя руководителя Администрации – Главе городского округа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Контактные координаты Администрации:

Место нахождения:	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.16
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.16
График работы	Понедельник –пятница – с 8.00 до 17.00 Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 Суббота и воскресенье – выходные дни Перерыв с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84656)25812, 23466
Адрес Интернет-сайта	www.pohgor.ru
E-mail:	pohgor@samtel.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Юридический отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево

Контактные координаты МФЦ:

Место нахождения:	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.2А
График работы	8.00-20.00
Справочный телефон/факс	2-23-33
Адрес Интернет-сайта	
E-mail:	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

График проведения консультаций
о порядке предоставления муниципальной услуги:

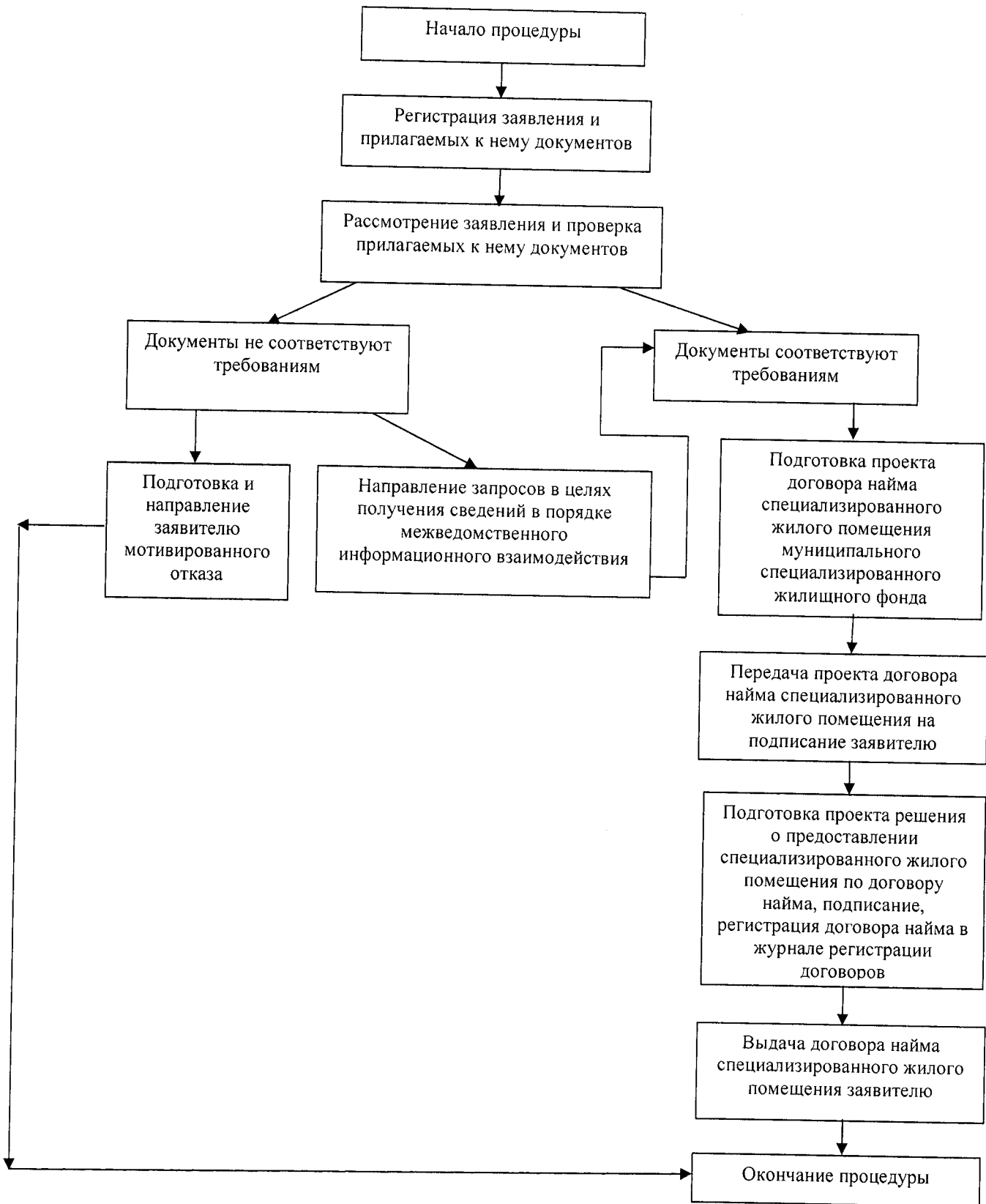
Дни недели	Время
вторник	8.00-12.00
четверг	8.00-12.00

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
вторник	8.00-12.00
четверг	8.00-12.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

ФОРМА

заявления о предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда по договору найма
специализированного жилого помещения

В Администрацию городского округа
Похвистнево Самарской области

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

_____,

тел. _____

паспорт _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального
специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:
_____, общей площадью _____ кв. м,
жилой площадью _____ кв. м, по договору специализированного
жилищного фонда.

К заявлению прилагаю документы:

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, уведомлены.

Подписи всех дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____