



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2012 № 44

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами администрации городского поселения Видное (Забавину А.Б.) обеспечить опубликование в газете «Видновские вести» и размещение утвержденного Административного регламента в Разделе муниципальных услуг на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (Яцевич В.В.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», решением Совета депутатов городского поселения Видное от 18.12.2009 г. № 2/4 «Об утверждении Положения о порядке предоставления специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Видное».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Видное, (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения Видное, работающие на территории городского поселения Видное и не обеспеченные жилыми помещениями.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Видное осуществляет взаимодействие с:

- Ленинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;
- органами нотариата в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;
- Межрайонной ИФНС России N 14 по Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (далее – отдел учета и распределения жилой площади).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги: заключение (отказ в заключении) договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия документов.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Уставом городского поселения Видное;
- решением Совета депутатов от 18.12.2009 № 2/4 «Об утверждении Положения о порядке предоставления специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Видное»;
- постановлением главы городского поселения Видное от 21.06.2010 № 23 (с изменениями от 06.07.2011 № 22) «О создании общественной Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел учета и распределения жилой площади следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении служебной жилой площади.
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей);
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;
- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
- документ, подтверждающий трудовые отношения с учреждением, нахождение на муниципальной или выборной должности или прохождение муниципальной (государственной) службы (копию приказа, распоряжения с места работы, копию трудового договора);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии права собственности на жилое помещение заявителя и членов его семьи в Ленинском муниципальном районе и по месту жительства в соответствующем населенном пункте.
- другие документы по необходимости, относящиеся к решению данного вопроса.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма за плату.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.10. Письменное обращение гражданина о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади

согласно графику приема граждан в здании администрации городского поселения Видное по адресу: г. Видное, ул. Школьная, д. 24 а.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение отдела учета и распределения жилой площади;
приемлемый график работы отдела учета и распределения жилой площади;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность работы с лицом, получающим муниципальную услугу;

профессиональная подготовка работников отдела учета и распределения жилой площади;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация, предоставляемая отделом учета и распределения жилой площади заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Видное Московской области;

в средствах массовой информации;

с использованием информационных стендов, информационных материалов.

2.13.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) граждане могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес отдела учета и распределения жилой площади или в администрацию городского поселения Видное.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он должен согласовать другое время для консультации.

При обращении на личный прием к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13.4. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади должен назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте нахождения отдела учета и распределения жилой площади;

о графике работы отдела учета и распределения жилой площади;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления специализированных жилых помещений.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении.

2.13.5. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо представляются лично в администрацию городского поселения Видное или в отдел учета и распределения жилой площади.

2.13.6. В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.14. Ответственность должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их получения; подготовка материалов к заседанию Общественной Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное (далее - Комиссия) для рассмотрения представленных заявителем документов; рассмотрение Комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятия решения о возможном предоставлении специализированного жилого помещения; принятие постановления главы администрации городского поселения Видное о предоставлении или об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения; выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их получения:

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является предоставление заявителем в отдел учета и распределения жилой площади документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади, осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии у заявителя документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади предлагает заявителю представить их в отдел учета и распределения жилой площади, а данная административная процедура приостанавливается до представления указанных документов.

3.2.4. При наличии документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади осуществляется прием документов, регистрация заявления. Заявителю выдается расписка о получении представленных документов с указанием перечня и даты их получения.

3.3. Рассмотрение Комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и подготовка заключения о возможности предоставления заявителю специализированного жилого помещения:

3.3.1. Комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные отделом учета и распределения жилой площади материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства.

3.3.2. Решение (заключение) Комиссии оформляется протоколом и направляется в отдел учета и распределения жилой площади.

3.4. Принятие распоряжения главы городского поселения Видное о предоставлении или об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения:

3.4.1. На основании решения (заключения) Комиссии должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади осуществляет подготовку проекта распоряжения главы городского поселения Видное о предоставлении (или об отказе в предоставлении) специализированного жилого помещения, и направляет на подпись главе городского поселения Видное.

3.4.2. Данная административная процедура завершается принятием соответствующего распоряжения главы городского поселения Видное.

3.5. Выдача и направление заявителю документа (распоряжение главы городского поселения Видное, подтверждающего принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения выдается заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении).

3.6. Распоряжение главы городского поселения Видное является основанием для предоставления специализированного жилого помещения.

3.7. Отказ в предоставлении специализированного жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.8. Решение об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения может быть обжаловано заявителем в суде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела учета и распределения жилой площади последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное.

4.2. Начальник и специалисты отдела учета и распределения жилой площади в пределах их компетенций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых гражданами, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов отдела учета и распределения жилой площади при предоставлении муниципальной услуги устно либо письменно к начальнику отдела правового обеспечения, учета и распределения

жилой площади; первому заместителю главы администрации, курирующего отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, или главе городского поселения Видное. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, первым заместителем главы администрации, курирующим отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, или главой городского поселения Видное. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к начальнику отдела правового обеспечения учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное может быть направлено:

в письменном виде по адресу: Московская область г. Видное ул. Школьная д. 24 а
по телефону: 8 (498) 547-34-28

на личном приеме в соответствии с графиком: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

5.3. Обращение к первому заместителю главы администрации городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область, г. Видное ул. Школьная д. 24а

на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(498) 549-71-45.

5.4. Обращение к главе городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область, г. Видное ул. Школьная д. 24а

на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(498) 547-34-31.

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица (специалиста); фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах гражданина обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

5.6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес гражданина, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста), принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Главе городского поселения Видное
Троицкому С.Н.

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____
(сери, номер, кем и когда выдан)

проживающего _____
(адрес регистрации)

телефон _____

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на

_____ одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для

_____ жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из

_____ которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с

_____ ним в одной квартире невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей);
2. Ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;
3. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
4. Документ, подтверждающий трудовые отношения с учреждением, нахождение на муниципальной или выборной должности или прохождение муниципальной (государственной) службы (копию приказа, распоряжения с места работы, копию трудового договора);
5. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии права собственности на жилое помещение заявителя и членов его семьи в Ленинском муниципальном районе и по месту жительства в соответствующем населенном пункте.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Блок-схема
к административному регламенту
« О предоставлении специализированных жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

