

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2012

№ 99

с. Кобра

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, оформле-
ние разрешения на вселение в жилые помещения муниципального спе-
циализированного жилищного фонда»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кобрского сельского поселения Е.В.Смирнова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кобрского сельского поселения
Даровского района
Кировской области
от 18.12.2012 № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кобрского сельского поселения
Даровского района Кировской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых по-
мещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения му-
ниципального специализированного жилищного фонда»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда», (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений и оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане или уполномоченные ими лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель):

в связи с характером трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области;

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором

находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

утратившие в результате обращения взыскания жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

Адрес: 612150, Кировская область, Даровской район, с. Кобра ул. Мира, д. 24.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

Телефон: (83336) 5 – 51 – 69 , 5 – 52 – 48 .

Электронная почта: admdaro@kirovreg.ru.

Адрес официального интернет сайта:

<http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy/>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда».**

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Кобрского сельского поселения Даровского района .

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

предоставление гражданам жилых помещений в специализированном

жилищном фонде;

отказ в предоставлении гражданам жилых помещений в специализированном жилищном фонде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области заявления (согласно Приложению № 2) и документов;

ожидание в очереди при подаче заявления – не более 30 минут, прием заявителей ведется без предварительной записи;

прием одного заявителя при подаче документов – не более 20 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги **«Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда»** осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Уставом муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, принятым решением Кобрской сельской Думы от 07.12.2005 № 21 «Об утверждении Устава муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской обла-

сти»;

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Кобрского сельского поселения Даровского района следующие документы:

заявление о предоставлении специализированного жилого помещения;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, как в подлиннике – для обозрения, так и в копии;

справку о составе семьи гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения;

свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о наличии (отсутствии) у гражданина – заявителя жилых помещений, принадлежащих ему либо членам его семьи на праве собственности в населенном пункте, в котором гражданин претендует на предоставление специализированного жилого помещения;

для граждан, проживающих в жилых домах государственного или муниципального жилищного фонда – договор социального найма, либо копию лицевого счета с места жительства;

копию приказа о приеме заявителя на работу (службу) и копию трудового договора, заключенного с ним, либо копию документа, подтверждающего факт избрания заявителя на выборную должность или назначения на муниципальную должность района;

документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором граждане занимали жилые помещения по договорам социального найма;

документ, подтверждающий утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Требования к представленным документам:

в заявлениях и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны контактные телефоны;

документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Запрещается требовать у заявителя:

предоставление документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Отказ в предоставлении специализированного жилого помещения и постановке на учет производится в следующих случаях:

предоставление гражданином заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления специализированного жилого помещения;

наличия у гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилья, предоставленного по договору социального найма, либо в собственности, расположенного в населенном пункте, где он претендует на предоставление специализированного жилого помещения;

подачи документов, которые не подтверждают право на предоставление специализированного жилого помещения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.9.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Кобрского сельского поселения Даровского района, с использованием средств телефонной связи, а также в письменной форме.

2.9.2. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Кобрского сельского поселения Даровского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.9.4. При невозможности специалиста администрации Кобрского сель-

ского поселения Даровского района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами администрации Кобрского сельского поселения Даровского района:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Кобрского сельского поселения Даровского района. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находятся документы.

2.10. Сроки исполнения.

2.10.1. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.10.2. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками администрации Кобрского сельского поселения Даровского района (с учетом времени подго-

товки ответа заявителю) в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

2.11. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

2.11.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, и заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления муниципальной услуги, организуются разные очереди.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

часы приема;

выходные дни.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

проведение экспертизы документов;

рассмотрение заявления и документов главой администрации Кобрского сельского поселения Даровского района;

подготовка постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде и выдача документа об отказе в предоставлении такого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию Кобрского сельского поселения Даровского района с документами, указанными в пункте 2.6 регламента. Заявление на предоставление муниципальной услуги представлено в Приложении № 2.

3.2.1. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

осуществляет проверку представленных документов,

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах либо указывает на необходимость представления недостающих документов и предлагает принять меры по устранению недостатков.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в заявлении.

Ответственный за обработку корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации Кобрского сельского поселения Даровского района (далее - база данных системы «Делопроизводство»), проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации Кобрского сельского поселения Даровского района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

3.3. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту зарегистрированного заявления с документами.

Специалист проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, определенным в пункте 2.6 регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать три рабочих дня.

3.4. Глава администрации Кобрского сельского поселения Даровского района рассматривает заявление с приложенными документами и направляет их для рассмотрения на комиссии.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии о предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения.

3.5.1. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги знакомит членов комиссии с поступившим заявлением и документами.

3.5.2. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения.

3.5.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист администрации готовит протокол комиссии и проект постановления о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении данного вида жилого помещения.

3.5.4. Специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде выдает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

Уведомление выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. После подписания главой администрации Кобрского сельского поселения Даровского района постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде ему присваиваются номер и дата.

3.6. После подписания главой администрации Кобрского сельского поселения Даровского района постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде с гражданином заключается договор найма специализированного жилищного фонда:

на период трудовых отношений с органами местного самоуправления, нахождения на выборной должности, муниципальными предприятиями и

учреждениями, расположенными на территории Кобрского сельского поселения, по ходатайству руководства предприятия (учреждения).

до завершения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

до завершения расчетов с гражданами, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.7. В случае отсутствия свободных специализированных жилых помещений администрация Кобрского сельского поселения Даровского района осуществляет постановку гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения на учет.

Право состоять на учете сохраняется за гражданами, претендующими на предоставление специализированного жилого помещения, до получения такого жилого помещения или до выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Кобрского сельского поселения Даровского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Глава администрации Кобрского сельского поселения Даровского района проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

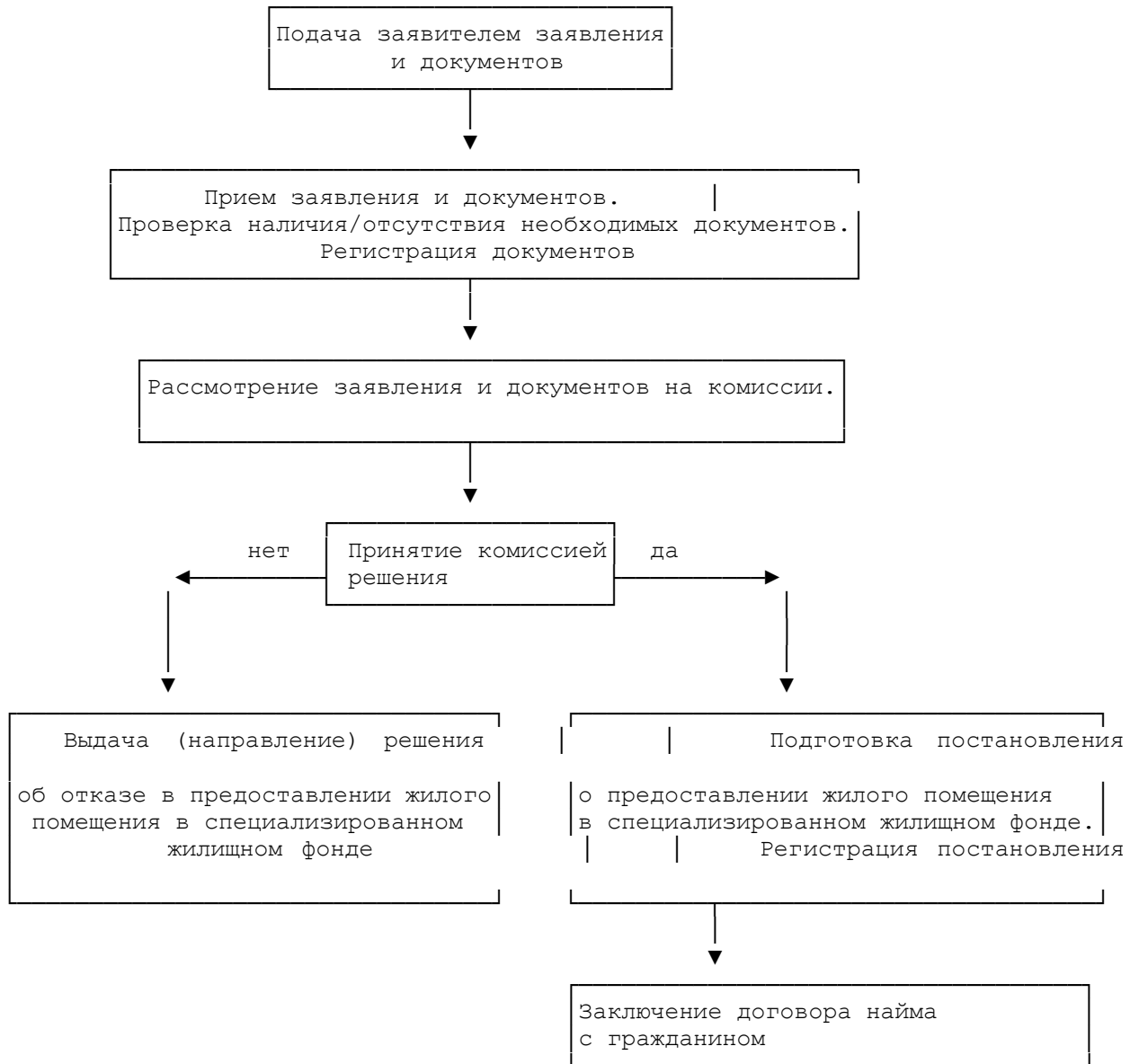
5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Кобрского сельского поселения Даровского района в случаях и порядке, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Кобрского сельского поселения Даровского района, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации Кобрского сельского поселения Даровского района принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в
жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Кобрского сельского поселения
Даровского района

от _____,

паспорт _____,

выдан _____

дата выдачи _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить жилое помещение из специализированного жилищного фонда в связи с _____

—,

занимаю помещение по адресу: _____

Моя семья состоит из _____ человек.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы, должность

Контактный телефон _____,

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата «___» _____ г.
