



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06 мая 2015 г. № 1118

г. КОТЛАС

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 736

С целью дальнейшей реализации норм и правил, установленных ст.14 и разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 29.02.2012 № 736, изложив его в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» Норицына А.А.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012г. № 736
(в ред. постановления администрации
МО «Котлас» № 642 от 02.04.2014
в ред. постановления администрации
МО «Котлас» № 1549 от 15.07.2014
в ред. постановления администрации
МО «Котлас» № 1118 от 06.05.2015)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений специализированного
жилищного фонда муниципального образования**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Котласа-Управлением городского хозяйства администрации МО «Котлас» в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»; на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее-органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2 Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) для **вселения в служебные жилые помещения** - граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории муниципального образования «Котлас», на период их трудовых отношений согласно перечню категорий граждан, который приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями, признаются граждане:

- не имеющие постоянного места жительства и пребывания в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории муниципального образования «Котлас»;

- не имеющие в собственности или пользовании жилого помещения по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории муниципального образования «Котлас».

2) для вселения в жилые помещения маневренного фонда:

- граждане, занимающие жилые помещения по договорам социального найма, если указанные жилые помещения подлежат капитальному ремонту или реконструкции;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

по телефону:

- по городу Котласу 8(81837)21589;

- по поселку Вычегодский 8(81837)37022;

по электронной почте – main.kotlas@gmail.com

по почте – путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

Местонахождение Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3;

Местонахождение Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Энгельса, дом 63;

через многофункциональный центр – путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении услуги;

при личном обращении заявителя:

- прием граждан, зарегистрированных по городу Котласу, осуществляется: специалистами Отдела по учету и распределению жилья в приемные дни: среда-четверг, с 09.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. № 201 администрации МО «Котлас»;

специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» в приемные дни: понедельник-четверг с 08.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 08.30 ч. до 15.30 ч., без перерыва, в каб. № 104 А администрации МО «Котлас»;

- прием граждан, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется ежедневно в рабочее время специалистом Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» в кабинете № 5 Администрации округа.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.Kotlas-city.ru;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): pqu.dvinaland.ru;

в помещениях органа (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г.Котлас, пл.Советов, д.3, тел.5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: – main.kotlas@gmail.com. Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление услуги является: на территории г. Котласа – Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Управление) в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее – Отдел по учету и распределению жилья); на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее - Администрация округа).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации округа для направления документов и заявлений по вопросам предоставления услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Энгельса, дом 63.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет № 208 (приемная).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию округа: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Энгельса, дом 63, кабинет 1 (приемная).

График приема заявителей:

Прием заявителей по городу Котласу осуществляется специалистами Отдела по учету и распределению жилья в приемные дни: среда-четверг, с 09.00 до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 ч. в каб. № 201 администрации МО «Котлас», контактный телефон 8(81837) 21589;

специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Apparата администрации МО «Котлас» в приемные дни: понедельник-четверг с 08.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 08.30 ч. до 15.30 ч., без перерыва, в каб. № 104 А администрации МО «Котлас», контактный телефон 8(81837) 31495;

Прием заявителей на территории Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» осуществляется специалистом Администрации округа ежедневно в рабочее время в каб. № 5 администрации округа, контактный телефон 8(81837) 37022.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) заявителей уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе и порядке, предусмотренном федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях органов (на информационных стендах) размещается следующая информация:

контактные данные органов, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы органов с заявителями;

настоящий административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования.

11. Краткое наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования.

12. Муниципальная услуга предоставляется органом:

- на территории города Котласа – Управление в лице Отдела по учету и распределению жилья;

- на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – Администрация округа.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

7) Устав МО «Котлас», принятый решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 148 (с изменениями и дополнениями);

8) Положение «Об администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005г. № 154/1 (с изменениями и дополнениями);

9) Положение об Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011г. № 258-531-р;

10) Распоряжение администрации МО «Котлас» от 16.11.2009г. № 1301-р «Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при администрации МО «Котлас» (далее по тексту - распоряжение администрации МО «Котлас» от 16.11.2009г. № 1301-р) (с изменениями и дополнениями);

11) Порядок работы администрации МО «Котлас» с обращениями граждан к Главе МО «Котлас», в администрацию МО «Котлас» и к должностным лицам администрации МО «Котлас», утвержденный распоряжением Главы МО «Котлас» от 02.03.2007 г. № 213-р;

12) Положение о муниципальном специализированном жилищном фонде МО «Котлас» и порядке его заселения, утвержденное постановлением администрации МО «Котлас» № 697 от 19.04.2010 г.;

13) Постановление администрации МО «Котлас» от 18.03.2011г. № 618 «О создании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»;

14) Положение об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н;

15) Положение о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8-р;

16) Положение об Отделе по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства

администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 11.01.2014 № 23/1-р;

17) Устав муниципального бюджетного учреждения МО «Котлас» «Информационный расчетный центр», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 67;

18) Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011г. № 1597 (с изменениями и дополнениями);

19) Настоящий административный регламент;

20) Иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.1.Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в органы следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

14.1 для предоставления служебного жилого помещения:

- ходатайство руководителя муниципального предприятия (учреждения, организации) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- копию трудового договора (контракта);

- справку с места жительства о составе семьи (по месту постоянной регистрации);

- копию паспорта;

- свидетельство о рождении детей (при наличии);

- свидетельство о заключении брака (при наличии);

- выписку из домовой книги – для собственников жилых домов (по месту постоянной регистрации);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справку БТИ).

14.2 для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

- заявление гражданина по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении ими после получения жилого помещения маневренного фонда ранее занимаемого жилого помещения;

- документы, указанные в подпункте 14.1 пункта 14 (за исключением ходатайства руководителя и копии трудового договора (контракта));

14.2.1 - документы кредитной организации, подтверждающие факт утраты заявителем своего единственного жилья, приобретенного за счет займа или кредита, в результате обращения на него взыскания как на предмет ипотеки;

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в органы следующие документы:

15.1 - справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования «Котлас» на заявителя и каждого члена его семьи (выписка из ЕГРП);

15.2. – документы, подтверждающие постановку дома на капитальный ремонт или реконструкцию;

15.3. - документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций.

16. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, соответствующие органы должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов или иных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента, либо путем направления письменного запроса (при невозможности направления межведомственного информационного запроса).

17. В случаях, не терпящих отлагательства (утрата единственного жилого помещения вследствие пожара, взрыва, наводнения или иного стихийного бедствия, когда единственное жилое помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания граждан), решение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного жилищного фонда осуществляется безотлагательно на основании его заявления и без истребования от него документов, указанных в подпункте 14.2 пункта 14.

18. Документы, предусмотренные в подпункте 14.1 – ходатайство руководителя, в подпункте 14.2 - заявление гражданина пункта 14 составляются по формам в соответствии с приложениями № 3, 4 к настоящему административному регламенту.

19. Документы, предусмотренные подпунктом 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 18 регламента, предоставляются в оригинале с приложением копии в одном экземпляре.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа – Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»;

- для граждан, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – Администрацию Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подавшее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель предоставил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента (за исключением случаев предоставления жилых помещений маневренного фонда, не терпящих отлагательства, предусмотренных пунктом 17);

3) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение обращения заявителя – до 24 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) выявления у заявителя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования «Котлас» жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма;

4) выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

5) совершение гражданином, претендующим на получение служебного помещения действий, повлекших ухудшение жилищных условий в течение двух лет, предшествующих дате поступления соответствующего ходатайства.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение органа местного самоуправления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования, либо мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органами запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

После регистрации муниципальным служащим органа, ответственного за прием документов, запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции, заявление гражданина с прилагаемыми к нему документами передается руководителю соответствующего органа, а затем специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

32. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента), специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем соответствующего органа и направляется заявителю почтовым отправлением с приложением предоставленного им пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента), специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает обращение заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных или иных информационных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае не предоставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает межведомственный запрос или иной информационный запрос.

После получения ответа на межведомственный запрос или иной информационный запрос (в случае непредставления соответствующих документов заявителем), запрос заявителя выносится на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации (далее общественная Комиссия), либо на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации округа (далее общественная Комиссия).

Запрос заявителя рассматривается на общественной Комиссии, возглавляемой председателем.

Специалистом Отдела по учету и распределению жилья или специалистом Администрации округа оформляется протокол общественной комиссии не более 10 календарных дней с даты заседания общественной комиссии.

После подписания протокола общественной комиссии специалистом Отдела по учету и распределению жилья или специалистом Администрации округа, готовится проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в 3-х экземплярах).

Проект постановления согласовывается с Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»; Главой Администрации округа (если проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлен специалистом Администрации округа); Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас».

Принятое Главой МО «Котлас» постановление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в канцелярии Аппарата администрации, где постановлению присваивается номер, и передается специалисту Отдела по учету и распределению жилья или специалисту Администрации округа администрации МО «Котлас».

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 22 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

33. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и поступление данного документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

После получения документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтой либо доводит до заявителя в устной форме уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При явке заявителя документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования вместе с запросом заявителя остается на хранении в администрации или администрации округа.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

35. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

36. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

38.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

40. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

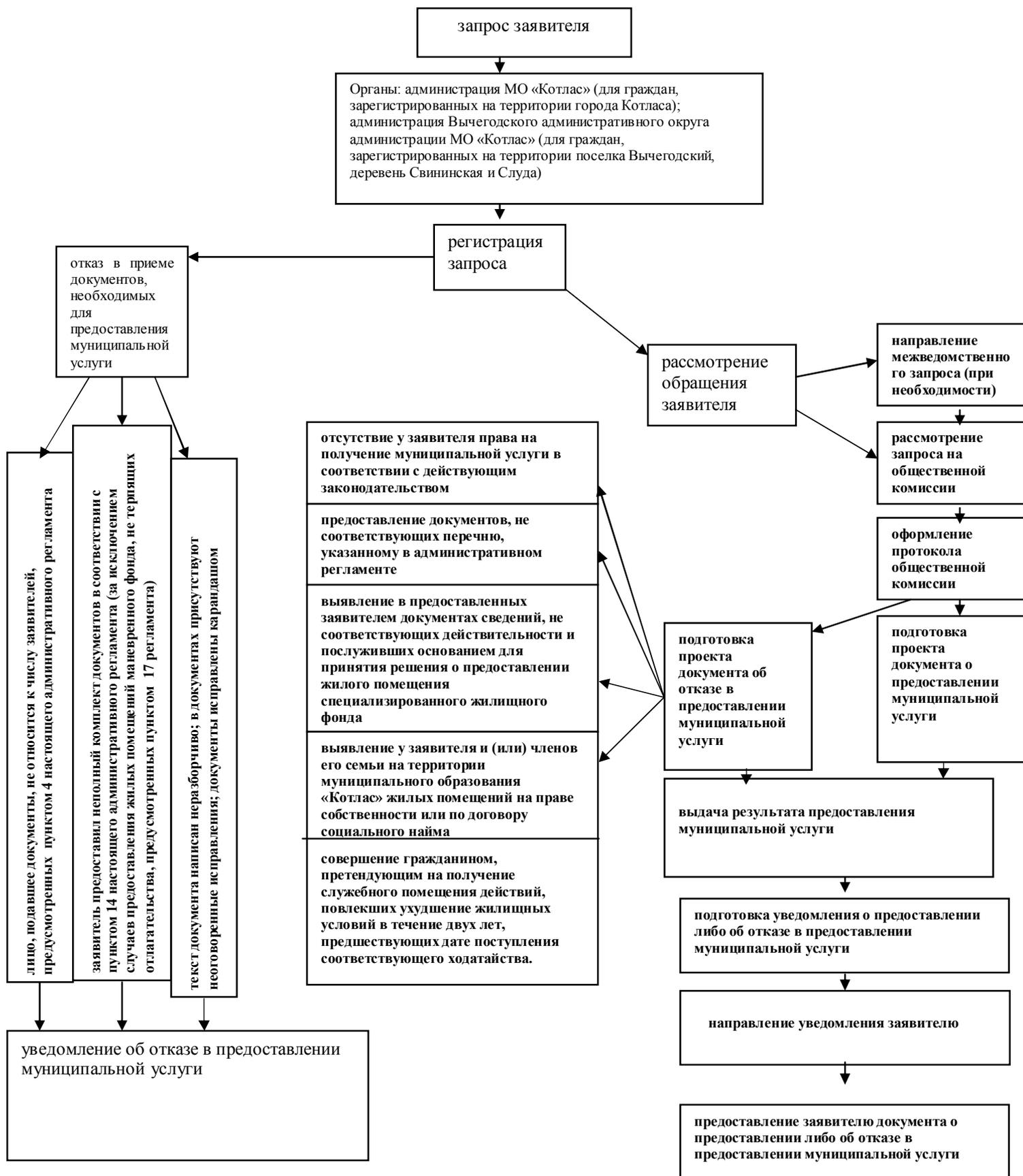
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава МО «Котлас» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас» от
« 29» февраля 2012г. № 736

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования



**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ (при наличии)
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛОМ ФОНДЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МО «КОТЛАС»**

Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1. Работникам муниципальных образовательных учреждений:
-директорам, завучам, учителям;
-заведующим, воспитателям, младшим воспитателям.
2. Работникам муниципальных учреждений культуры.
3. Работникам многопрофильных муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства.
4. Работникам сферы здравоохранения, занятым в учреждениях на территории городского округа.
5. Муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа.

Приложение № 3
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012г. № 736

Главе МО «Котлас»
или Главе Администрации Вычегодского
административного округа
администрации МО «Котлас»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

**ХОДАТАЙСТВО
о предоставлении служебного жилого помещения**

Прошу предоставить в пользование на условиях договора найма служебное
жилое помещение по ул. _____ дом _____ кв. _____ в г.Котласе
(п.Вычегодский) сотруднику (учреждения, организации) _____

_____ (Ф.И.О.)

на период трудовых отношений с _____

_____ (наименование учреждения, организации)

Подтверждаю, что сотрудник _____

_____ (Ф.И.О.)

не имеет в собственности или пользовании жилых помещений по договору
социального найма в соответствующем населенном пункте, расположенном на
территории муниципального образования «Котлас».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Руководитель
учреждения (организации) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012г. № 736

Главе МО «Котлас» (если заявитель
зарегистрирован на территории города Котласа)
или Главе Администрации Вычегодского
административного округа
администрации МО «Котлас»
(если заявитель зарегистрирован на
территории п.Вычегодский, д.Свининская, д.Слуда))

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

_____, ул.

д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Я,
гр. _____ (Ф.И.О.)

на период проведения капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (утраты жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств), расположенного по адресу: г. Котлас (п.Вычегодский), _____ ул., ___д. ___кв. ____, прошу предоставить в пользование на условиях договора временного найма жилое помещение маневренного фонда.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. _____ ;

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.