

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

_____ 2012 №

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые помещения специализированного
жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 06.02.2012 № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Алешина Г.М.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. Волкович Л.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - Регламент). Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице комитета по экономической политике и управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Комитета.

Местонахождение Администрации: 646160, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;

телефон приемной Администрации: (838174) 2-11-33; факс: (838174) 2-25-25;

телефон Комитета: (838174) 2-17-43.

Адрес электронной почты: moskal@mr.omskportal.ru

Адрес официального сайта: moskal.omskportal.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);
- 2) заключение соглашения о расторжении договора приватизации;
- 3) отказ в заключении договора приватизации;
- 4) отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом комитета по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом комитета;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет № 12 Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист комитета представляется,

назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стендах в администрации Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заполнения документов;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице

Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на вселение в жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в месячный срок со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении специализированного жилого помещения;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) служебный контракт (трудовой договор) и приказ (распоряжение) о назначении на должность (приеме на работу);
- 5) трудовая книжка;
- б) справки (иные документы) о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;
- 7) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорта членов семьи, свидетельства о заключении и расторжении брака, свидетельства о рождении детей);
- 8) при необходимости другие документы, подтверждающие право заявителя на предоставление служебного жилого помещения;
- 9) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае если заявление подает доверенное лицо.

Заявление подается лично либо отправляется на электронную почту администрации района на адрес: moskal@m.r.omskportal.ru.

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- ходатайство руководителя муниципального учреждения в отношении работников такого учреждения, руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района в отношении работника такого подразделения о предоставлении служебного жилого помещения;

- справки (иные документы) о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- предоставление документов, не подтверждающих право граждан на вселение в жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда.

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:

- 1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь

средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

- среднее время ожидания заявителей (час);

- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация заявления на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом Комитета полномочий лица, подавшего заявление;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю письменного мотивированного отказа на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда с указанием причины отказа;

- оформлении разрешения на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- заключение договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Датой представления заявления заявителем является день регистрации заявления специалистом администрации Москаленского муниципального района Омской области, ответственным за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом Комитета полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист Комитета изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 5 дней.

При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист незамедлительно информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение пяти дней с момента получения заявления специалистом Комитета готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- ходатайство руководителя муниципального учреждения в отношении работников такого учреждения, руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района в отношении работника такого подразделения о предоставлении служебного жилого помещения;

- справки (иные документы) о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Направление заявителю письменного мотивированного отказа на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда с указанием причины отказа.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление и получение документов в соответствии с запросами.

При наличии оснований для отказа в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит письменный отказ в предоставлении права на приватизацию жилого помещения с перечнем оснований для отказа. Письменный отказ за подписью Главы направляется

гражданам по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является письменный отказ на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3.6. Оформлении разрешения на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами. Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение о разрешении на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается в форме распоряжения Главы Москаленского муниципального района.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы является специалист комитета. После согласования проект распоряжения передается Главе для подписания.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения о разрешении на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.7. Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является распоряжение о разрешении на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта договора является специалист Комитета.

Результатом исполнения административного действия является заключение договора найма специализированного жилого помещения.

3.8. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы, руководителем аппарата Главы.

Ответственность специалиста комитета закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего

административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста комитета и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста комитета и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646046, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;

2) по телефону/факсу: (838174) 2-11-33/ (838174) 2-14-92;

3) по электронной почте: moskal@mr.omskportal.ru

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава и его заместители.

Прием заявителей Главой и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Главе Москаленского муниципального
района Ермолаеву В.А.**

от _____

дата рождения _____

паспортные данные: серия _____ № _____

когда выдан _____, кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства с указанием
индекса, а также фактического места жительства (при
наличии такового) _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить служебное жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
находящееся в муниципальной собственности, общей площадью _____ кв.м., для
заселения в следующем составе семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

" _____ " _____ 20__ года

Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного жилищного фонда»



