ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ

(в редакции постановления от 04.03.2016 № 32, от 15.11.2016 № 257)

Обнародовано в газете «Доверие»

от «\_\_\_\_» декабря 2015 года № \_\_\_\_,

на сайте www.segezha.info



## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2015 года № **365**

г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения»

*(наименование в редакции постановления от 15.11.2016 № 257)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения».

*(наименование в редакции постановления от 15.11.2016 № 257)*

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

Глава Сегежского

городского поселения А.Н.Лотош

Разослать: в дело, УД, УЖКиГХ, ОМИиЗО.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского городского поселения

от 22 декабря 2015 года № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения»**

*(наименование в редакции постановления от 15.11.2016 № 257)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения» (далее - Регламент,) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при исполнении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) на территории Сегежского городского поселения.

*(пункт 1.1 в редакции постановления от 15.11.2016 № 257)*

* 1. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сегежского городского поселения (далее - заявители);

- граждане, постоянно проживающие на условиях социального найма в жилом помещении, признанным непригодным для постоянного проживания, включенного в перечень жилых помещений, планируемых к расселению на территории Сегежского городского поселения;

- граждане, нуждающиеся в предоставлении специализированных жилых помещений в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления и не обеспеченным жилыми помещениями в Сегежском городском поселении.

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами по:

- письменным обращениям;

- телефону;

- электронной почте;- при личном обращении заявителя.

При консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны размещаются на официальном сайте Сегежского городского поселения.

1.10. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.12. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуги (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Сегежского городского поселения (далее – Администрация), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.

*(пункт 2.1. в редакции постановления от 15.11.2016 № 257)*

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация Сегежского городского поселения.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №  25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги о принятии решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения органом местного самоуправления является разрешение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения, либо мотивированный отказ

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут на 1 человека;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов - 10 дней;

3) направление уведомления о принятом решении - 3 дня.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента, необходимо представить в Администрацию:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи), а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14 лет);

б) свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина (для лиц, не достигших 14 лет);

в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

г) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

д) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

е) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, место жительства заявителя и членов его семьи: выписку из домовой книги по месту регистрации гражданина и членов его семьи или справку о регистрации гражданина и членов его семьи;

3) подпункт 3 пункта 2.6 утратил силу – постановление от 04.03.2016 № 32.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- исполнение документов карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

(пункт 2.7 в редакции постановления от 04.03.2016 № 32)

2.7.1. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

2.7.2. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении жилого помещения;

- отсутствие свободных муниципальных жилых помещений, соответствующих санитарно-техническим нормам.

*(пункт 2.8 в редакции постановления от 04.03.2016 № 32)*

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема документов специалистом у одного заявителя не должна превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

С 01.01.2016 к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.11.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.11.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов согласно графику работы, указанному в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, либо согласно графику приема граждан в многофункциональном центре.

2.11.6. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.8. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Сегежского городского поселения;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц управления жилищно-коммунального и городского хозяйства, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка проекта постановления Администрации

4) рассмотрение проекта постановления главой Сегежского городского поселения (далее – Глава);

5) информирование заявителя о принятом решении (утверждение проекта или мотивированный отказ).

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 1.2. настоящего Регламента, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, представляются в оригинале. С оригинала документа специалистом снимается копия, которая направляются в дело.

Максимальный срок приема документов от заявителя - 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие документов, предусмотренных настоящим Регламентом, от заявителя.

Уполномоченное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов.

В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги заявление и прилагаемые документы выносятся на рассмотрение Главы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

* 1. Подготовка утвержденного проекта решения о предоставлении муниципальных жилых помещений

После рассмотрения заявления Главой уполномоченное лицо готовит утвержденный проект постановления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

3.5. Рассмотрение утвержденного проекта постановления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения Главой.

Основанием для начала действия является готовый утвержденный проект постановления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.

Глава после подписания проекта постановления передаёт его в управление делами для рассылки и заверения печатью Администрации;

Срок муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении, о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения

Основанием для выдачи (направления) документов являются подписанное постановление.

Специалист Администрации подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

Подписанные заявителями проекты договоров социального найма подписываются уполномоченным лицом из числа муниципальных служащих Администрации, которому в соответствии с доверенностью переданы полномочия по подписанию договоров социального найма.

После их подписания и их регистрации в установленном порядке, один экземпляр договора направляется (передается) заявителю.

Договор социального найма жилого помещения заключается по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Договор найма специализированного жилого помещения заключается по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация о местах нахождения, графиках работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения, адрес официального сайта в сети «Интернет» | Телефон, адрес электронной почты | График работы |
| 1 | Администрация Сегежского городского поселения  (специалист I категории управления жилищно-коммунального и городского хозяйства) | *186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 10,* www.segezha.info | *8(81431) 4-32-25* [gkh3@segezha.info](mailto:gkh3@segezha.info) | Личный приём граждан:  понедельник с 14.00 до 18.00;  четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

*(в редакции постановления от 04.03.2016 № 32)*

Главе Сегежского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Ф.И.О. (заявителя или уполномоченного лица,

действующего по доверенности),

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда (специализированного жилищного фонда (маневренное) по договору социального найма (найма специализированного жилого помещения) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_