24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

От 22.11.2012 № 958

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма муниципального жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма муниципального жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» согласно приложению.
2. Отделу по взаимодействию с Советом Туапсинского городского поселения, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуры и градостроительства М.С. Селиверсткина.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА ОГРН 1082365001663 ИНН 2365012062 СЕКТОР ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ ОКПО 04015374

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 22.11.2012г. № 958

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма муниципального жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при заключении договора социального найма или внесении изменений в договор социального найма.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

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

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района www.adm.tuapse.ru (далее - сайт).

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов службы;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения МУП «Квартирно-правовая служба» (г. Туапсе, ул. Гоголя, дом 6).

Данная информация содержит следующее:

- график работы специалистов службы;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами службы, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(86167) 2-43-41, 2-38-26.

График приема граждан специалистами службы (г. Туапсе, ул. Гоголя, дом № 6):

Понедельник: с 09.00 до 12.30 часов, с 14.30 до 17.00 часов

Вторник: с 09.00 до 12.30 часов, с 14.30 до 17.00 часов

Среда: с 09.00 до 12.30 часов, с 14.30 до 17.00 часов

Пятница: с 09.00 до 12.30 часов, с 14.30 до 16.30 часов.

1.7. При обращении на личный прием к специалисту службы гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

1.8. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами службы в устной (на личном приеме и по телефону) или письменной форме.

1.8.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения службы;
- о графике работы специалистов службы;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

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

1.8.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются лично Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

1.8.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- о возможности заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- об источниках получения документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистами службы;

- о сроках рассмотрения заявлений о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Заключение договора социального найма муниципального жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган - муниципальное унитарное предприятие «Квартирно-правовая служба» города Туапсе (далее - служба).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме;

- внесение изменений в договор социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Устав Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

Для заключения договора социального найма жилого помещения Заявитель представляет:

№	Документ
1	Заявление на заключение договора социального найма /Приложение № 1/
2	Документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов его семьи: - паспорта нанимателя и членов семьи - свидетельство о рождении (детей, не достигших 14 лет) - свидетельство о заключении (расторжении) брака
3	Решение о предоставлении жилого помещения (ордер)

При внесении изменений в договор социального найма Заявитель представляет:

№	Документ
1	Заявление на изменение договора социального найма /Приложение № 2/
2	Документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов его семьи: - паспорта нанимателя и членов семьи - свидетельство о рождении (детей, не достигших 14 лет)
3	Действующий договор социального найма жилого помещения
4	Основание для внесения изменений в договор социального найма: - свидетельство о заключении (расторжении) брака - акт приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке муниципального жилого помещения - технический паспорт жилого помещения
5	Выписка из ЕГРП на объект договора социального найма

Заявитель (наниматель) при обращении в службу представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени Заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Копии документов заверяются предприятием (учреждением), выдавшим документы, либо управомоченным лицом, осуществляющим прием документов по договору возмездного оказания услуг.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.9 Регламента является основанием для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.8. Служба вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма муниципального жилого помещения;

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 Регламента;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- поступление заявления (в письменной форме) Заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается директором службы не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановки. При принятии такого решения в течение 5 рабочих дней в адрес Заявителя направляется соответствующее письмо с указанием причин приостановления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут; при получении результата муниципальной услуги 30 минут. Вне очереди принимаются инвалиды.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя 15 минут.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещение оборудуется информационным стендом, содержащим сведения о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, который размещается в доступном месте для обозрения посетителей, письменным столом и местами для сидения.

На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента (полная версия - на сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и график приема Заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами службы при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в день обращения;

- правовая экспертиза документов, установление отсутствия противоречий между предоставленными документами на жилое помещение, а также других оснований для отказа в заключении договора социального найма муниципального жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии препятствий для заключения договора социального найма муниципального жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения: приостановление либо отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- при отсутствии препятствий для оформления договора либо соглашения об изменении договора: заключение договора социального найма муниципального жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения;

- выдача заключенного договора социального найма муниципального жилого помещения и соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения осуществляется в срок до 14 рабочих дней с момента регистрации заявления и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает директор МУП «Квартирно-правовая служба».

3.4. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в службу с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения по формам, установленным в приложениях № 1 и 2 к Регламенту.

3.5. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения являются специалисты службы, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для заключения договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.7. Специалист службы осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами, в соответствии с требованиями пункта 2.6 Регламента и проверку полноты содержащейся в них информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации в течение одного рабочего дня.

3.8. Лицами, ответственными за проверку представленных Заявителем документов и содержащейся в них информации, являются директор службы и специалист службы в рамках своей компетенции.

3.9. По результатам рассмотрения документов специалистом службы, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

- о возможности заключения договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- о невозможности заключения договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

3.10. Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами службы последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется директором службы.

4.2. Сотрудники службы, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок периодичностью один раз в месяц, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником службы при предоставлении муниципальной услуги, в устной или письменной форме к директору службы или главе администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого директором. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к директору службы может быть направлено в письменной форме по адресу: г. Туапсе, ул. Гоголя, д. 6; на личном приеме в соответствии с графиком: понедельник: с 9-00 до 13-00 часов; пятница: с 9-00 до 13-00 часов; телефон: 2-43-41.

5.1.2. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения письменного обращения орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. В соответствии с п. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.1.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Директор МУП «Квартирно-
правовая служба» города Туапсе Л.Л. Хребтенко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
муниципального жилого помещения или
внесение изменений в договор социального
найма жилого помещения»

Регистрационный номер N _____
Директору МУП «Квартирно-правовая
служба» г. Туапсе, управомоченному лицу
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района _____
от гражданина_____
_____
и членов семьи, совместно проживающих
по адресу: _____
_____
Тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение № ___ в _____№_____ по ул. (пер.)_____,
жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать)
состоящее из ___ жилых комнат, общей площадью___ кв. м, в том числе жилой ____ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании: _____.
Члены семьи Нанимателя: _____
_____
_____

Подписи граждан (либо их законных представителей), проживающих в жилом помещении на условиях социального найма:
1._____ «____»_____20___г.
2._____ «____»_____20___г.
3._____ «____»_____20___г.
4._____ «____»_____20___г.
Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____.
(ФИО, подпись)
Нанимателю жилого помещения (или членам его семьи) необходимо явиться для подписания договора социального найма _____.
(дата)
При подписании договора социального найма личность Нанимателя установлена, подписи заверены сотрудником _____.

Unsupported Personality: PCL

(ФИО, подпись)

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора в реестре проверены _____.

(ФИО, подпись, дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____

_____

_____

_____

_____

Договор социального найма зарегистрирован "__" _____ 20__ года за № ____.

Unsupported Personality: PCL

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
муниципального жилого помещения или
внесение изменений в договор социального
найма жилого помещения»

Регистрационный номер № _____
Директору МУП «Квартирно-правовая
служба» г. Туапсе, управомоченному лицу
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района _____
от гражданина_____
_____
и членов семьи, совместно проживающих
по адресу: _____
_____
Тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Просим внести изменения в договор социального найма от _____ № __ муниципального жилищного фонда, касающегося_____
_____№ _____, расположенной по
(жилого помещения в коммунальной квартире или квартиры)
адресу: _____

а) в части Нанимателя (состава семьи Нанимателя):

Считать Нанимателем _____.
(фамилия, имя, отчество)

Считать семьей Нанимателя следующих граждан: _____
_____,
на основании _____.
(личное заявление граждан, решение суда и т.д.)

Вышеуказанные граждане приобретают все жилищные права и обязанности, вытекающие из договора социального найма.

Исключить из состава семьи Нанимателя следующих граждан: _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____.
(личное заявление граждан, решение суда и т.д.)

б) в части предмета договора найма:

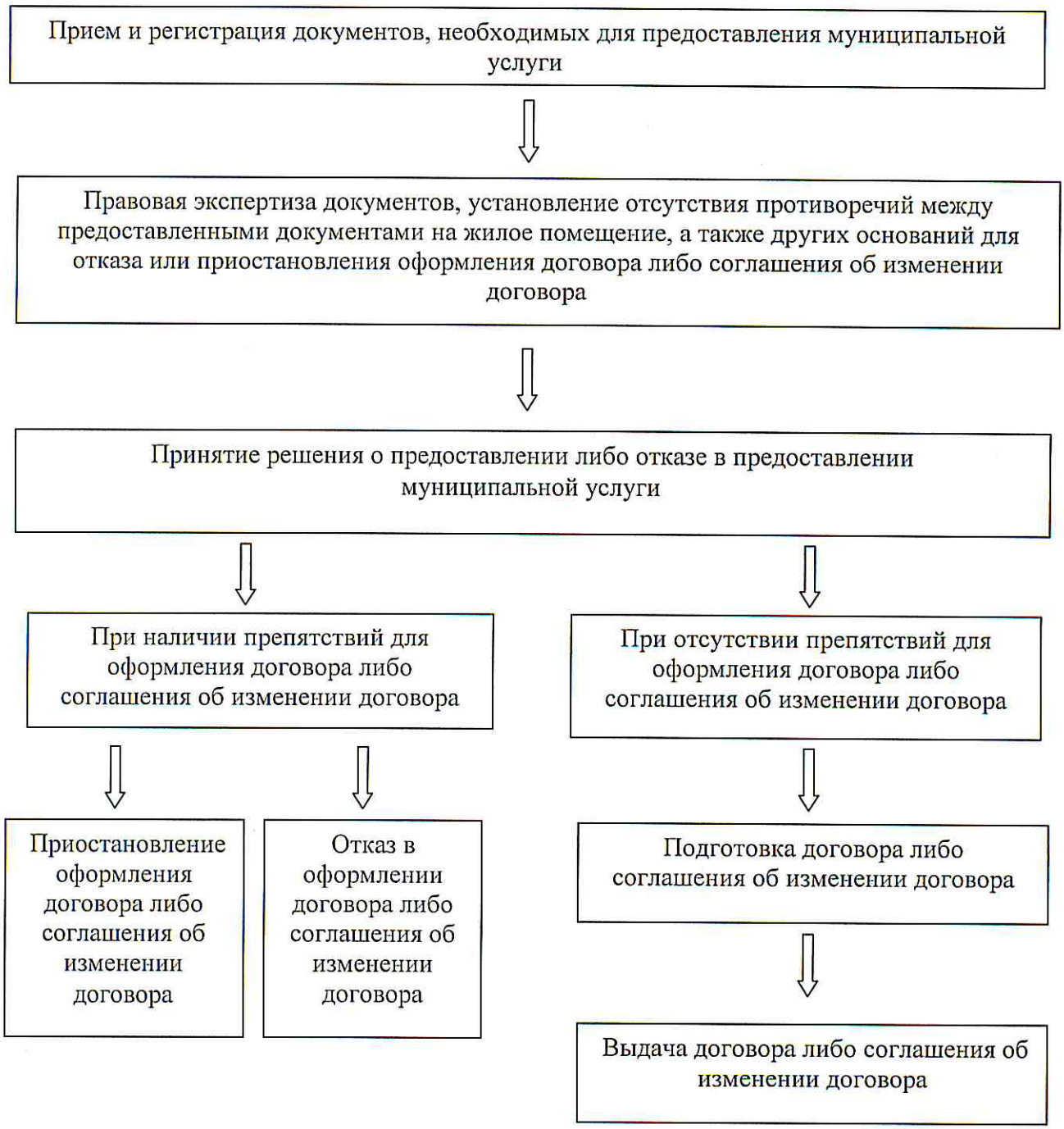
Считать предметом договора найма _____
_____.

Подписи:
Наниматель и члены его семьи

1._____ «____»_____20___г.
2._____ «____»_____20___г.
3._____ «____»_____20___г.
4._____ «____»_____20___г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
муниципального жилого помещения или
внесение изменений в договор социального
найма жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА



25

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 21 марта 2016 года № 390

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуры, имущественным и земельным отношениям Е.М.Балантаеву.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 21.03.2016 № 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица: граждане, имеющие в соответствии с действующим жилищным законодательством право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда и их законные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания

муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ».

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.5. Время приёма заявителей.
Часы приема заявителей сотрудниками администрации:
Вторник с 14.00 до 16.00;
Четверг с 09.00 до 12.00;
Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:
Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00
Воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (далее - Отдел).

2.3. Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- обществом с ограниченной ответственностью «Квартирно-правовая служба.

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, оформляется путем издания постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (далее – постановление), гражданину выдается – копия постановления лично с отметкой о получении либо заказным почтовым отправлением;

- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, оформляется путем издания постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, гражданину выдается – копия постановления лично с отметкой о получении либо заказным почтовым отправлением.

2.5. Срок предоставления услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7) Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующий перечень документов:

1) заявление (приложение №1) на имя главы Туапсинского городского поселения,

2)ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения;

3)копия трудового договора и приказа о приеме на работу;

4)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

5)копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (свидетельства: о браке, о рождении, об усыновлении, о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи).

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов).

2.7.3.В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его ме-

ста жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) заявление подано в форме, не соответствующей установленной настоящим Административным регламентом (приложение№ 1);

3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде, в том числе:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адресов электронной почты и официального сайта администрации Туапсинского городского поселения;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- доступность и порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информации о муниципальной услуге;
- выполнение требований, установленных законодательством;
- отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

2.18 . Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через региональный и федеральный порталы.

В случае, если настоящим регламентом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через официальный сайт поселения или через региональный и федеральный порталы

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма муниципальных жилых помещений;

3) подготовка и подписание договора специализированного найма муниципального жилого помещения;

4) выдача договора заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления в МКУ «МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ «МФЦ» заявления с приложенными к нему документами.

Заявление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2.Специалист МКУ «МФЦ» осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7. Регламента;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;
- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

В расписке в обязательном порядке указывается:

- входящий номер, дата приема документов;
- дата выдачи результата услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7. Регламента специалист МКУ «МФЦ» осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в канцелярию администрации специалистом МКУ «МФЦ» в первый рабочий день, следующий за днем приема документов и регистрации их в МКУ «МФЦ».

3.2.5. Заявление регистрируется специалистом администрации и вместе с контрольной карточкой передается специалисту Отдела. Контрольный срок устанавливается – 5 дней от даты выдачи результата услуги.

3.2.6. Специалист Отдела регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день их.

3.2.7. Специалист Отдела осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.8. В случае если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела формирует и направляет в электронном виде запрос в органы, указанные в п. 2.7.2. Регламента.

3.2.9. После получения информации по итогам межведомственного взаимодействия специалист Отдела осуществляет проверку полученных документов.

3.2.10. В случае наличия основания для отказа в предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма муниципальных жилых помещений, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма муниципальных жилых помещений и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации.

3.2.11. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма муниципальных жилых помещений специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации и договор специализированного найма и передает его на подпись уполномоченным лицам Администрации.

3.2.12. Проект постановления и договор специализированного найма согласовывается уполномоченным лицам администрации, а затем поступает в канцелярию администрации для передачи на подпись главе Туапсинского городского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.13. Подписанный главой Туапсинского городского поселения проект постановления регистрируется в канцелярии администрации, заверяется в установленном порядке, и передается с договором специализированного найма специалисту Отдела.

3.2.14. Постановление и договор специализированного найма изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Отделе.

3.2.15. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист Отдела подготавливает сопроводительное письмо к постановлению и совместно с двумя экземплярами договора направляется заказным письмом заявителю.

3.2.16. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, два экземпляра постановления, передаются через рассылку канцелярии администрации специалисту МКУ «МФЦ» в срок не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов для предоставления

3.2.17. После получения подписанного договора специализированного найма заявитель обязан подписать указанный договор и передать два экземпляра подписанного договора в Отдел не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником отдела (далее - начальник.

4.2. Начальник планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрации при личном приеме, почтовым отправлением или в электронном виде посредством официального сайта администрации.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полно-

мочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.22. Ответственность за нарушение настоящего регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 43 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений М.А.Винтер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальных жилых помещений
специализированного жилищного
фонда»

Форма заявления о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда

Главе Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
_____
от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью)
адрес заявителя: _____
_____
(место регистрации физического лица)
контактный телефон:_____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда

Прошу Вас предоставить квартиру (комнату) № _____ дома № _____ по ул._____
_____
____
состав семьи _____ человек
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя,
год рождения и степень родства с ним).
1. _____
2. _____
3. _____
заключить со мной договор найма жилого помещения
_____
(служебная квартира, комната в общежитии, койко-место в общежитии)

на период работы (сроком)

_____

и зарегистрировать

_____

(по месту жительства или по месту пребывания)

При увольнении из (при окончании срока договора) _____

_____ обязуюсь сняться с регистрационного учета и освободить занимаемое жилое помещение.

Претензии к санитарно-техническому состоянию квартиры (комнаты) не имею.

"____" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании

_____

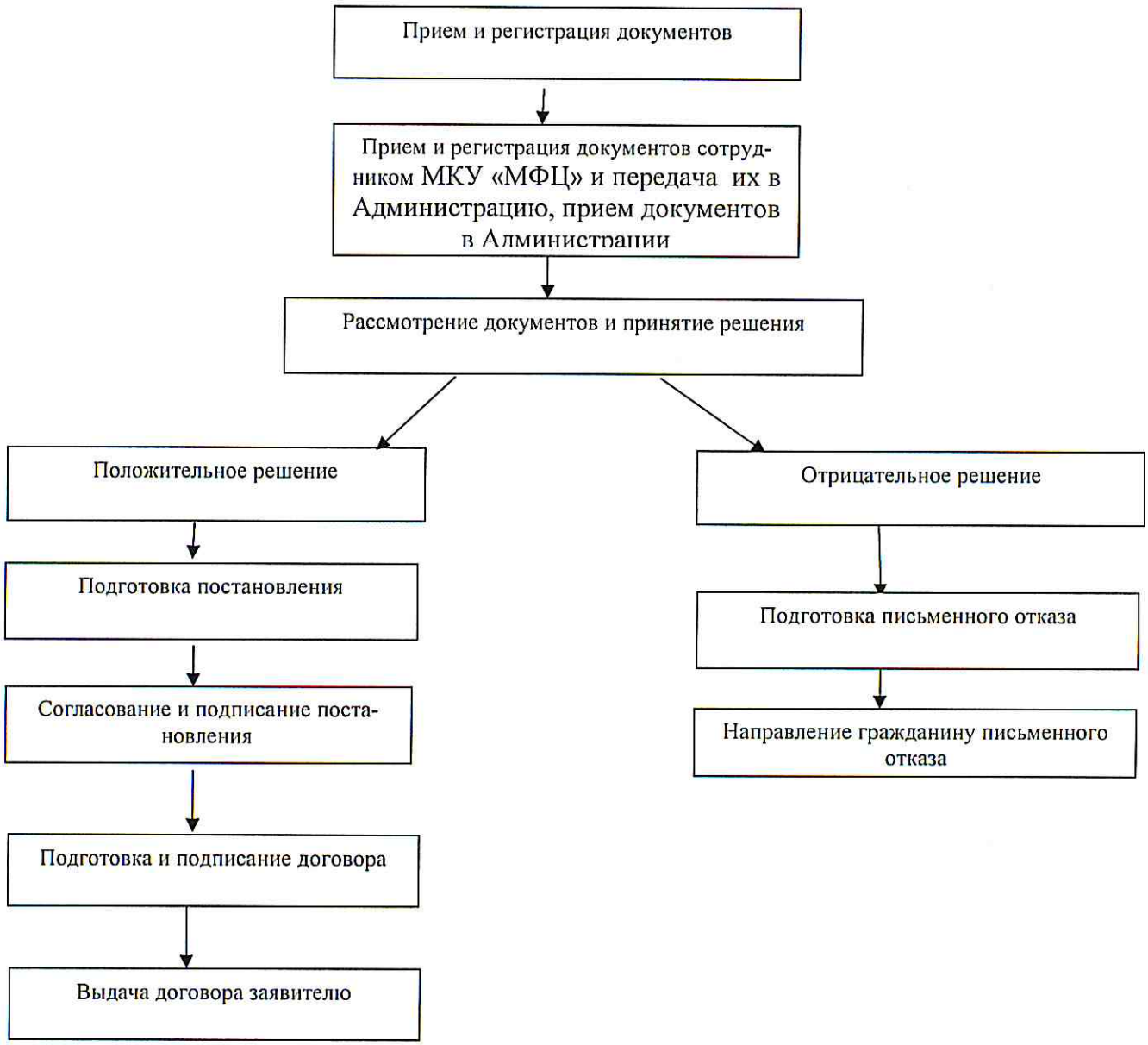
(реквизиты доверенности)

«___»_____ 20__ г. ___час. ___ мин. принял: _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
муниципального жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

_____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « _____ » _____ _____ г.

_____
(кем выдан)

_____

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

_____
(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« _____ » _____ _____ г.