

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2012

№ 1315

станция Динская

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Динской район предоставления
муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых
помещений специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального образования Динской район от 27.03.2010 № 1132 «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Динской район в 2010 году», статьей 65 Устава муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Р.Н.Щедрова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Динской район

от 03.08.2012 № 1315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - Муниципальная услуга).

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Динской район полномочий в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями здравоохранения, образования, культуры, физической культуры, спорта и иные категории, имеющие право на предоставление специализированного жилищного фонда, предусмотренного действующим законодательством, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Динской район.

Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с муниципальным учреждением муниципального образования Динской район.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Получить информацию по Муниципальной услуге можно у специалиста по ведению учёта граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации муниципального образования Динской район по

адресу: станция Динская, улица Красная, 55, каб. 309. Телефон Специалиста по учёту: 8 (861 62) 6-17-97.

Адрес сайта в сети Internet – www.dinskaya.info

Адрес электронной почты: dinsk_jil@mail.ru

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Специалиста по учёту, о предоставлении Муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации на третьем этаже.

На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Специалиста,

- процедура предоставления Муниципальной услуги,

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги,

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Специалиста по учёту,

- информация для заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Специалистом по учёту (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту),

Консультации (справки) предоставляются специалистом по учёту по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности предоставленных документов,

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги,

- времени приема граждан Специалиста по учёту,

- сроков предоставления Муниципальной услуги,

- условий, норм и требований, содержащихся в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

График приёма получателей Муниципальной услуги:

Ежедневно с 08.00 до 12.00.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов. Информационные стенды должны быть оборудованы для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными осуществляет филиал Государственного унитарного предприятия «Крайтехинвентаризация» по Динскому району, расположен по адресу: станция Динская, ул. Пролетарская, д. 30.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в

Бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - МФЦ МО Динской район), расположенный по адресу: станица Динская, ул. Красная, 112.

Контактный телефон: 8-861-626-64-14.

Адрес электронной почты: mfc_dinsk@mail.ru.

Информацию о Муниципальной услуге можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Динской район (далее - Администрация) и осуществляется ведущим специалистом по ведению учёта граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Специалист по учету).

Решения Администрации по вопросам предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда оформляются постановлением администрации муниципального образования Динской район (далее по тексту – Постановление).

Проект Постановления готовит Специалист по учету.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации: филиал Государственного унитарного предприятия «Крайтехинвентаризация» по Динскому району, Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, а так же МФЦ МО Динской район.

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- в случае положительного решения: заключение договора найма служебного

жилого помещения между учреждением, в оперативном управлении которого находится служебное жилое помещение и Заявителем;

- в случае отрицательного решения: постановление администрации муниципального образования Динской район об отказе в предоставлении служебного жилого помещения Заявителю (выдается под роспись или направляется через почтовое отделение связи заказным письмом с уведомлением о вручении). Постановление администрации муниципального образования Динской район об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда должно содержать причины отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации (указанные в пункте 2.2 настоящего регламента), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня приема документов.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Закон № 1535-КЗ);
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Закон № 1655-КЗ);
- постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее – постановление № 335);
- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 07 октября 2011 № 2366 «Об утверждении Порядка учета граждан нуждающихся в служебных жилых помещениях и Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Динской район» (с изменениями и дополнениями) (далее – постановление № 2366).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

**соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления
Муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и постановлением № 2366 для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление гражданина на имя руководителя муниципального учреждения о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1);

2) приказ и трудовой договор, распоряжение (приказ) о приёме на работу;

3) копии паспортов и свидетельств о рождении детей (а так же для получения услуги, которая является необходимой и обязательной);

4) справка о наличии (отсутствии) жилых помещений и земельных участков на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации по установленной форме (отсутствии) жилых помещений и земельных участков, выдается органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда (филиал Государственного унитарного предприятия «Крайтехинвентаризация» по Динскому району);

5) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП) о зарегистрированных правах на жилые помещения (о наличии в собственности у Заявителя и (или) членов семьи жилых помещений), выдается органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, расположен по адресу: станица Динская, ул. Кирпичная, д. 51), а так же данную услугу оказывает МФЦ МО Динской район.

6) выписка из лицевого счета жилого помещения, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы на момент обращения, предоставляется администрацией сельского поселения по месту проживания Заявителя, а так же в МУП «Васюринское» по адресу: станица Васюринская, ул. Суворова, д.1, тел. 3-13-79.

Копии документов должны быть заверены нотариально или предоставлены с предъявлением подлинника. Учетные документы подлежат хранению в администрации, как документы строгой отчетности.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
Муниципальной услуги:**

а) выписка из лицевого счёта жилого помещения, занимаемого Заявителем, предоставляется администрацией сельского поселения по месту проживания Заявителя, а так же в МУП «Васюринское»;

б) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома, на праве собственности или на основе иного права, выдается органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю). Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственный обмен информацией осуществляется электронно.

2.8. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Отказом в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, обращение заявителя с просьбой об оказании Муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией, несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в перечне необходимых документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а так же предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Приостановление предоставления Муниципальной услуги возможно при отсутствии какого-либо учетного документа. Специалист по учету выдает Заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В предоставлении Муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствие одного из документов, указанных в Административном регламенте пункта 2.6, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в данном стандарте, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги;

- отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги;

- невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- представление Заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление Заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- изменение законодательства, которое влечет отмену права отдельных категорий граждан на получение Муниципальной услуги.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Справка о наличии (отсутствии) жилых помещений и земельных участков выдается органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда (филиал ГУП «Крайтехинвентаризация» по Динскому району).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, а так же при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве).

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места для проведения приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы Специалиста по учету, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- размещением на официальном Интернет - сайте администрации;
- в МФЦ МО Динской район.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях ведется на бумажном и магнитном носителях информации. При несоответствии записей на бумажном и магнитном носителях информации приоритет имеет бумажный носитель информации.

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота предоставления Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;

- результативность предоставления Муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставленной Муниципальной услуги Административному регламенту, изучения обращений граждан. Подтверждением результативности предоставления Муниципальной услуги является доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок, которая должна составляет 100%.

Показатели оценки качества Муниципальных услуг характеризуют:

- наличие информации по предоставлению Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалиста по учёту, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- консультация заявителя на предмет возможности предоставления Муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- проверка документов и подготовка проекта Постановления;
- подготовка и выдача договора найма служебного жилого помещения для вселения получателя Муниципальной услуги.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом по учёту (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Специалист по учёту вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, информирует о местонахождении организаций, выдающих необходимые для получения Муниципальной услуги документы. Время консультирования о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист по учёту информирует заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении гражданину Муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является подача Специалисту по учёту заявления о предоставлении служебного жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

При личном обращении Заявителя Специалист по учёту устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В ходе приема Специалист по учёту производит проверку предоставленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления. Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист по учёту, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, Специалист по учёту осуществляет регистрацию поступившего заявления в книге регистрации заявлений на

предоставление служебного жилого помещения. Максимальный срок приёма документов составляет 30 минут на одного заявителя.

Письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Специалистом по учёту, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Рассмотрение поступивших заявлений о предоставлении служебного жилого помещения производится в хронологическом порядке, исходя из даты и времени их принятия. Специалист по учету проводит сверку предоставленных Заявителем документов на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, в трехдневный срок формирует и направляет межведомственные запросы в организации (указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, производит проверку сведений, содержащихся в документах.

Служебные жилые помещения предоставляются на основании протокола комиссии по распределению служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Динской район (далее – Протокол комиссии) на основании ходатайства работодателя заявителя, специфики (характера) занимаемой должности, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учёт нуждающихся в служебных жилых помещениях. Служебное жилое помещение может быть предоставлено вне очереди специалисту, приглашенному для работы в муниципальные учреждения здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта из-за пределов района или края. Основанием для предоставления служебного жилого помещения служит длительная (не менее 1 года) вакансия штатной единицы и невозможность ее заполнения работающими специалистами путем совместительства или переквалификации. На основании Протокола комиссии специалист по учёту готовит Постановление. В десятидневный срок Постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов правовых актов администрации муниципального образования Динской район. Срок исполнения данной процедуры составляет 24 дня.

На основании Постановления между Заявителем и Работодателем заключается договор найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений,

Постановление и договор найма служебного жилого помещения являются основанием для вселения Заявителя и его семьи в служебное жилое помещение. Регистрацию и учет договоров найма служебного жилого помещения осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной муниципальной должности является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Срок заключения договора найма служебного жилого помещения 5 дней.

Решение главы муниципального образования об отказе в предоставлении Заявителю служебного жилого помещения принимается с учетом Протокола комиссии об отсутствии у Заявителя оснований предоставления служебного жилого помещения не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Заявителю служебного жилого помещения Специалистом по учёту выдается постановление администрации муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения фиксируется в книге учёта граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях

Информацию о Муниципальной услуге можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, предоставленных Специалисту по учёту. В целях получения сведений о личности заявителя Специалист по учёту вправе требовать от заявителя, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния. Специалист по учёту вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая необходима для предоставления данной Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом по учёту осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим предоставление Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста по учёту. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и настоящим Административным регламентом.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются главой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) осуществляемые ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Динской район, а так же путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальной услуги, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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) затребование с 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Начальник управления строительства, ТЭК,
промышленности, транспорта, связи и
жилищной политики администрации
муниципального образования
Динской район

Д.В.Лукьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление муниципальных
жилых помещений специализиро-
ванного жилищного фонда»

наименование органа в трудовых (служебных)

отношениях с которым состоит Заявитель

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу предоставить мне (моей семье) муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда в связи с _____

(прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями)

И в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену моей семьи в Динском районе жилого помещения, по договору социального найма.

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

2. Члены семьи Заявителя:

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(ф. и. о.)

(подпись)

« _____ » _____ 20____ г. Подпись Заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождения и графике работы специалиста по учету

Адрес местонахождения: улица Красная, дом 55, станица Динская, кабинет 309.

Адрес сайта в сети Internet – www.dinskaya.info

Адрес электронной почты: dinsk_jil@mail.ru

Телефон специалиста : 8-861-(62)- 6-17-97.

Режим работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 16.00,

пятница с 8.00 до 15.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приёма получателей Муниципальной услуги:

Ежедневно с 08.00 до 12.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

администрации муниципального

образования Динской район

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление муниципальных

жилых помещений специализированного
жилищного фонда»

Уведомление
гражданина о необходимости представления
недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ г. по вопросу _____ предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

N п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Специалист
по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление муниципальных
жилых помещений специализированного

жилищного фонда»

Блок – схема

последовательности действий предоставления (отказа) муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

