

№ 2000 от 15.08.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска 04.05.2010 № 1079 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Железнодорожска» (в редакции постановлений администрации города Железнодорожска от 01.12.2010 № 2619, от 25.01.2011 № 94), постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде», согласно приложению на 17 листах.

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Исп. Конорев Р.В.
Тел. 4-41-34

Приложение к постановлению
администрации города Железнодорожска

от 15.08.2012 г. № 2000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам
найма в специализированном жилищном фонде»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, по основаниям установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и не обеспеченные жилыми помещениями в городе Железнодорожске.

Представлять интересы заявителя муниципальной услуги вправе лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность от заявителя муниципальной услуги

Специализированные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1.2.1. На получение служебных жилых помещений:

1.2.1.1. Граждане, избранные на выборную должность в органы местного самоуправления города Железнодорожска;

1.2.1.2. Муниципальные и технические служащие органов местного самоуправления города Железнодорожска;

1.2.1.3. Работники муниципальных предприятий, учреждений и организаций города Железнодорожска:

1) воспитатели дошкольных учреждений, преподаватели учреждений дополнительного образования, учителя;

2) работники культуры, работники физкультуры и спорта (тренеры, инструкторы);

3) уборщики территории, мастера по эксплуатации и содержанию жилищного фонда, слесари – сантехники;

4) мастера – бригадиры, мастера по ремонту котельного оборудования, старшие сантехники, электрогазосварщики 5-го разряда, электромонтеры оперативно-выездной бригады, инженеры по наладке и испытаниям.

1.2.1.4. Сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и совместно проживающие с ним члены его семьи.

1.2.1.5. Врачи областных учреждений здравоохранения, расположенных на территории города Железнодорожска.

1.2.2. На получение жилого помещения маневренного фонда:

1.2.2.1. Граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда города Железнодорожска, занимаемые ими по договорам социального найма;

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

1.2.2.3. Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

1.2.2.4. Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по жилищным вопросам при администрации города Железнодорожска.

Адрес места нахождения Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области: Курская область, город Железнодорожск, ул. Гагарина, дом 18/2.

График приема граждан:

- понедельник с 14:00 до 17:00
- вторник – не приемный день
- среда с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00
- четверг – не приемный день
- пятница с 9:00 до 13:00
- суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес электронной почты Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области: upr-oks@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска:

<http://feradmin.rkursk.ru>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме, на информационных стендах в Управлении городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области, а также в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме в Управлении городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде».

2.2. Структурным подразделением администрации города Железнодорожска, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области (далее по тексту – Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между администрацией города Железногорска и заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и подписание акта приема-передачи жилого помещения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»
- Решение Железногорской городской Думы от 27.07.2006 № 379-З-РД «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Железногорске» (в редакции решений от 22.04.2008 № 28-4-РД; от 26.05.2011 № 476-4-РД; от 03.04.2012 № 9-5-РД);
- Постановление администрации города от 06.05.2010 № 1110 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда к заявлению (приложение № 1) прилагаются:

1) ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы города Железногорска (для категории граждан перечисленных в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента ходатайство согласовывается с Комитетом здравоохранения Курской области);

2) копии с подлинниками документов, подтверждающих состав семьи (свидетельства о рождении, копии паспортов);

3) копия трудовой книжки или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

4) копия паспорта заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи по форме согласно приложению № 2.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда к заявлению (приложение № 1) прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) копии с подлинниками документов, подтверждающих состав семьи (свидетельства о рождении, копии паспортов);

3) справка о зарегистрированных лицах в жилых помещениях;

4) выписка из домовой книги (для граждан – собственников жилого дома или части индивидуального жилого дома);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) копии решений администрации города Железногорска Курской области о необходимости капитального ремонта или реконструкции дома и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при предоставлении

жилых помещений маневренного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома);

7) копия решения суда, подтверждающего факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

8) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

9) документы, подтверждающие основание предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда в иных случаях, определенных законодательством;

10) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи по форме согласно приложению № 2.

Документы, перечисленные в подпунктах 5, 6, 8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

4) получатель услуги не имеет законных оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае не соответствия требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

5) отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать одного рабочего дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Управления;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещение, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На территории, прилегающей к зданию, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

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

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

1) Прием, регистрация заявления и соответствующих документов на предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, направление заявления на исполнение;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Подготовка, подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и акта приема передачи жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием, регистрация заявления и соответствующих документов на предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, направление заявления на исполнение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее по тексту – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железногорска - начальнику Управления городского хозяйства, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железногорска - начальником Управления городского хозяйства либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику жилищного отдела Управления, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника жилищного отдела Управления, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают специалистам жилищного отдела для предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, которая ведется Управлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает поступившее заявление и проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации города Железнодорожска (далее - Комиссия) вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации города Железнодорожска принять решение:

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии и доводится до сведения главы города или заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства для принятия окончательного решения по вопросу предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда оформляется постановлением администрации города Железнодорожска (далее по тексту – Постановление).

Проект Постановления разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

Принятие Постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является основанием для предоставления жилого помещения посредством подписания сторонами соответствующего договора.

Решение об отказе принимается с учетом требований, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее по тексту – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке подписанного Письма специалистом Управления, оно передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3) Подготовка, подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и акта приема передачи жилого помещения.

Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в 2-х экземплярах и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства.

Процедура подписания договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и акта приема-передачи жилого помещения заявителем состоит в том, что специалист жилищного отдела Управления:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо доверенность уполномоченного представителя;

- предлагает заявителю, либо уполномоченному представителю проверить правильность внесенных сведений, подписать договор и акт приема-передачи жилого помещения по форме согласно приложению № 3 (в 2-х экземплярах).

После подписания, один экземпляр договора и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, либо его уполномоченному лицу под роспись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления городского хозяйства регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления городского хозяйства.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа заместителя главы администрации города Железнодорожска - начальника Управления городского хозяйства. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления, 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 или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, 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 Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее 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 вышеуказанного 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных
жилых помещений по договорам найма
в специализированном жилищном фонде»

Главе города Железногорска

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
кем и когда выдан: _____

контактный тел. _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи:

1. _____ - _____ - _____
Ф.И.О. год рожд. родст. отношение
2. _____ - _____ - _____
Ф.И.О. год рожд. родст. отношение
3. _____ - _____ - _____
Ф.И.О. год рожд. родст. отношение
4. _____ - _____ - _____
Ф.И.О. год рожд. родст. отношение

жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования
«город Железногорск» с заключением договора найма:

_____ (указать вид жилого помещения - служебное, маневренный фонд)

в связи с тем, что _____
(указать причины)

Приложение: (перечень документов)

1. Документы, подтверждающие состав семьи.
2. Копии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7. _____

Дата « ____ » _____ 201__ год / _____ /
подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных
жилых помещений по договорам найма
в специализированном жилищном фонде»

В администрацию города Железногорска
Курской области

Курская область, город Железногорск,
ул. Ленина, дом 52

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку и использование персональных данных

Я

_____ (Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

« ____ » _____ г. проживающий: _____
(число, месяц, год рождения)

_____ (полный адрес места жительства, места пребывания)

_____ или фактического проживания (нужное подчеркнуть))

Серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного

_____ документа и выдавшем органе

согласен (а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, паспортные данные, доходы, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях заключения органом местного самоуправления договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, предоставления дополнительных мер социальной защиты, в том числе передачу моих персональных данных в ОУФМС России по Курской области в Железногорском районе, органы, осуществляющие государственную регистрацию права собственности на объекты недвижимости, структурные подразделения администрации города Железногорска.

Мне известно, что обработка персональных данных производится в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. В ходе использования персональных данных обеспечивается конфиденциальность.

Данное заявление действует до даты его отзыва мною, путем направления в администрацию города Железногорска Курской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Дата

подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных
жилых помещений по договорам найма
в специализированном жилищном фонде»

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
к договору найма от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

г. Железнодорожск,

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Железнодорожска, действующая от имени собственника жилого помещения – муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, в лице заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства _____, действующего на основании Устава города Железнодорожска Курской области, именуемая в дальнейшем Наймодаель, с одной стороны и гражданин _____,

_____, именуемый в дальнейшем Нанимаель
составили настоящий акт о том, что Наймодаель сдал, а Нанимаель принял жилое помещение по адресу: г. Железнодорожск, Курской области
(улица, переулок, проезд) _____, дом _____,
корпус _____, квартира _____.

Техническое состояние жилого помещения:

Помещение состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м. жилой площадью _____ кв.м, в том числе: комната № 1 _____ кв.м, комната № 2 _____ кв.м, комната № 3 _____ кв.м, комната № 4 _____ кв.м, комната № 5 _____ кв.м, комната № 6 _____ кв.м, кухни площадью _____ кв.м, ванной комнаты, оборудованной _____, санитарного узла, оборудованного _____, коридора площадью _____ кв.м, балкона (лоджии) площадью _____ кв.м, встроенными шкафами площадью _____ кв.м.

Помещение имеет следующие виды благоустройства:

- центральное (местное) отопление;
- холодное водоснабжение;
- горячее водоснабжение;
- канализация (выгребные ямы);
- электроснабжение
- _____

Помещение и его оборудование находятся в исправном техническом состоянии.
Жилое помещение пригодно для проживания.

Настоящий акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора найма жилого помещения.

Наймодаель:

Нанимаель:

Заместитель главы администрации города
Железнодорожска – начальник Управления
городского хозяйства

(Ф.И.О. нанимаеля)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных
жилых помещений по договорам найма
в специализированном жилищном фонде»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

