

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
главы городского округа
Богданович
от 28.06.2012г. № 1152

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации городского округа Богданович (далее по тексту – администрация) "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович" (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Богданович.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

1) для предоставления служебных жилых помещений – работники органов местного самоуправления городского округа Богданович, сотрудники Богдановичской городской прокуратуры, сотрудники ОМВД России по Богдановичскому району, участковым уполномоченным полиции;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях – работники муниципальных учреждений, организаций и предприятий, в исключительных случаях работники предприятий иных форм собственности, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации (либо уполномоченное лицо):

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- утратившие 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;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

№ п/п	Нормативный правовой акт	Источник официального опубликования
1.	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ	Текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 №1 (часть1) ст.14, в «Российской газете» №1 от 12.01.2005 , в «Парламентской газете» №7-8 от 15.01.2005
2.	Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	Текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст. 15, в «Российской газете» №1 от 12.01.2005, в «Парламентской газете» №7-8 от 15.01.2005
3.	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	"Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006
4.	Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договорах найма специализированных жилых помещений»	Текст опубликован в «Собрании законодательства РФ от 06.02.2006 №6 ст. 697, «Российской газете» №34 от 17.02.2006
5.	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	Текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.02.2006 года №6 ст.702, в «Российской газете» №28 от 10.02.2006
6.	Постановление главы муниципального образования «Богдановичский район» от 06.09.2005 г. №982 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения» (в ред. постановления от 26.10.2006 г. №1247)	Текст опубликован не был
7.	Постановление главы муниципального образования «Богдановичский район» от 18.10.2005 г. №1141 «О договоре найма специализированного жилого помещения»	Текст опубликован не был
8.	Постановление главы городского округа Богданович от 22.05.2006 г. №463 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»	Текст опубликован не был

4. Результатами муниципальной услуги являются:

1) постановления главы городского округа Богданович:

- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;

- о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;
- 2) уведомления граждан о принятом решении;
- 3) договор найма специализированного жилого помещения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги:

1) Прием граждан осуществляет ведущий специалист по учету и распределению жилья администрации (далее – специалист администрации) по адресу: г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет №4 в соответствии со следующим графиком: вторник, четверг с 8-00 до 12-00, либо в другое время по предварительной записи. Телефон администрации, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 2-39-30; адрес сайт администрации в интернете: gobogdanovich.ru.

2) Информация об учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении услуги, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться в устной либо письменной форме.

Устно информация о муниципальной услуги предоставляется непосредственно на консультации у специалиста администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги. Ответ на обращение дается в течении 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2. Сроки исполнения услуги:

1) Ходатайства, заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента подлежат рассмотрению в месячный срок с момента регистрации.

2) О принятом решении гражданин, подавший заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда уведомляется в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего регламента;

2) тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) не представлены документы, предусмотренные в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, или представлены не в полном объеме;

4. Перечень оснований для приостановления исполнения услуги либо отказа в ее предоставлении:

1) у гражданина и (или) членов его семьи имеется жилое помещение для постоянного проживания на территории городского округа Богданович;

2) в представленных заявителем (или должностными лицами) документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) отсутствуют свободные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

5. Требования к местам исполнения услуги:

1) Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

2) Место для приема заявителей должны быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

3) Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

4) Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с целью предоставления служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда:

- ходатайство работодателя гражданина;
- заявление гражданина о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 2);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии документов);
- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении (копии документов);
- справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства и по месту регистрации заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (копии документов);

- справки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество, на заявителя и членов его семьи о наличии либо отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество на территории городского округа Богданович;

- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

2) для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда:

-заявление (приложение 2);

-документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии документов);

-документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении (копии документов);

-документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копии документов);

-справки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество, на заявителя и членов его семьи о наличии либо отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество на территории городского округа Богданович;

- документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:

а) копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

б) документы (акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии), справка о пожаре и иные документы), удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (в случае, если у граждан единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

в) иные документы с учетом конкретных обстоятельств, в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда иным гражданам в случаях, предусмотренных законом.

7. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович осуществляется на бесплатной основе.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием документов от граждан для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и проведение проверки представленных гражданами документов;

б) регистрация заявлений;

в) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

г) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее – комиссия);

д) рассмотрение документов на комиссии и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения;

е) подготовка постановления главы о предоставлении специализированного жилого помещения;

ж) уведомление граждан о принятом решении;

з) при принятии решения о предоставлении жилого помещения заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3.

2. Прием документов от граждан, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента осуществляется специалистом администрации в установленное время.

Специалист администрации проверяет полноту и правильность оформления представленных гражданином документов. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом администрации, оригиналы документов возвращаются заявителю.

При выявлении отсутствия необходимых для выполнения услуги документов или отсутствия в них необходимых сведений специалист предлагает гражданину представить эти документы, получить дополнительную информацию.

3. Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 3-х дней регистрируется в установленном порядке и передается специалисту администрации.

4. По результатам рассмотрения представленных документов, с учетом анализа сведений, специалист администрации готовит информацию о наличии либо отсутствии свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде для рассмотрения на комиссии заявления о предоставлении жилого помещения гражданину.

5. Комиссия проверяет правомерность предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда конкретному гражданину и принимает решение о предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении такого помещения.

6. На основании решения комиссии о предоставлении специализированного жилого помещения специалист администрации готовит проект постановления о предоставлении специализированного жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

7. С учетом принятых решений специалист администрации в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения уведомляет граждан в письменной форме о результатах рассмотрения заявления.

8. На основании постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в срок, установленный данным постановлением, но не более 15 дней, муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее Управление) заключает договор специализированного найма жилого помещения (далее – договор).

1) юрист Управления готовит проект договора;

2) проект договора подписывается от имени наймодателя начальником Управления;

3) юрист Управления на личном приеме знакомит гражданина с подписанным начальником Учреждения договором;

4) в присутствии юриста Управления гражданин подписывает договор;

5) один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, второй экземпляр договора остается на хранении в Управлении, копия договора представляется специалисту администрации для формирования дела.

6) сведения о заключенных договорах юристом Управления вносятся в реестр заключенных договоров;

7) после подписания гражданином договора жилое помещение передается нанимателю по акту приема-передачи в течение 10 дней.

(жилые помещения, находящиеся в черте города передает Управление, жилые помещения, находящиеся в сельской местности передают управления сельских территорий, с последующей передачей акта в Управление).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется комиссия по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее – комиссия).

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Проверки полноты и качества исполнения услуги осуществляются комиссией. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой городского округа Богданович.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ УСЛУГИ

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействий должностного лица, участвующего в осуществлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действие (бездействие) должностного лица и принятое решение при осуществлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке председателю комиссии, главе городского округа Богданович.

3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписан лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе 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;

7. При обжаловании решений принимаемых в ходе реализации муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц допущенных в ходе реализации муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в Богдановичский городской суд.

9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.

ИНФОРМАЦИЯ

об организациях, учреждениях, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. СОГУП «Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - г.Богданович, ул. Свердлова, д. 10, тел. 2-39-09, 5-05-95 – справка об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

2. Богдановичский отдел Управления регистрационной службы по Свердловской области – г.Богданович, ул. Мира, д. 2а, тел. 5-14-10, 5-09-34 справка об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

3. Богдановичский отдел записи актов гражданского состояния - г.Богданович, ул. Советская, д.1, тел. 2-23-28 - сведения о заключении, расторжении брака, о рождении, о смерти.

4. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу – г.Богданович, ул. Советская, 3, каб.№25, тел. 2-19-17 – акт и заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

5. Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» - г.Богданович, ул. Гагарина, 1, тел. 5-07-57- справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту регистрации заявителя в многоквартирных домах г. Богдановича;

6. Администрация городского округа Богданович - г.Богданович, ул.Советская, 3, тел. 2-18-12, каб.28 - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту регистрации заявителя в частном секторе г.Богдановича (выдается по домовоей книге);

7. Управления сельских территорий - справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и (или) по месту регистрации в сельской местности:

Сельская территория	Адрес, телефон
Байновская	с. Байны, ул. Ленина, 117, т. 32-4-32
Барабинская	с. Бараба, ул. Молодежная, 8а, т. 36-3-31
Волковская	с. Волковское, ул. Щипачева, 43, т. 33-4-18
Гарашкинская	с. Гарашкинское, ул. Ильича, 26, т. 34-4-31
Грязновская	с. Грязновское, ул. Ленина, 63а, т. 35-3-31

Ильинская	с. Ильинское, ул. Ленина, 28, т. 38-3-31
Коменская	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, 9а, т. 39-5-19
Кунарская	с. Кунарское, ул. Ленина, 4, т. 34-2-41
Каменноозерская	с. Каменноозерское, ул. Ленина, 7, т. 33-1-31
Троицкая	с. Троицкое, ул. Ленина, 147, т. 37-3-31
Тыгишская	с. Тыгиш, ул. Ленина, 45, т. 31-3-44
Чернокоровская	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, 45, т. 33-6-23

8. Жилищные кооперативы - справка с места жительства для граждан, проживающих в кооперативных домах;

9. Органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в других населенных пунктах;

10. Предприятие, учреждение с которым гражданин состоит в трудовых отношениях – ходатайство, копия трудовой книжки.

11. Богдановичский городской суд - г.Богданович, ул.Партизанская, 15а (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них).

12. Отдел надзорной деятельности городского округа Богданович
Управления МЧС России по Свердловской области - г.Богданович,
ул.Рокицанская, 2а, т. 5-18-49.

Приложение 2

Главе городского округа Богданович

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда с
заключением договора найма: _____

(указать вид жилого помещения –
служебное, общежитие, маневренный фонд)

в связи с тем, что _____

(указать причины)

"__" _____ г. _____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(N п/п, наименование документа, N документа, дата выдачи)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

