



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » мая _____ 2013 г.

№ 161_

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

С.В.Писарев

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
городское поселение город Боровск
от «___»_____ 2013 года №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, состоящим на учете, жилых помещений по договору социального найма в муниципальном образовании городское поселение город Боровск.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании городское поселение город Боровск.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в [реестр](#) муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования городское поселение город Боровск.

1.4. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении жилых помещений по договору социального найма с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений по договору социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется организационно-контрольным отделом администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Отдел).

Почтовый адрес Администрации: 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-11-50,

телефон Отдела: (48438) 4-28-80.

Е-mail: psv-borovsk@bk.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

Вторник, среда, четверг

с 9-00 до 13-00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях: "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях: "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральным **законом** "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", NN 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", NN 70 - 71, 11.05.2006);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях: "Российская газета", N 28, 10.02.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (опубликован в изданиях: "Российская газета" от 21.06.2006 N 131, "Собрание законодательства РФ" от 19.06.2006 N 25, ст. 2736);

- **Законом** Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (ред. от 29.06.2012) ;

- **постановлением** Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 02.04.2013 N 95 "Об утверждении Положения и состава жилищной комиссии при администрации муниципального образования городское поселение город Боровск»;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма;

- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным **ст. 56** ЖК РФ.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.1.2. Паспорта граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении).

2.5.1.3. Свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении).

2.5.1.4. Справки и копии финансово-лицевых счетов из жилищно-эксплуатационных служб о проживающих гражданах и характеристики жилых помещений.

2.5.1.5. Справки (выписки из реестров) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области о наличии у граждан в собственности жилых помещений и о переходе права собственности на жилые помещения не менее чем за пять лет.

2.5.1.6. Справки КП «Бюро технической инвентаризации» о наличии у граждан в собственности жилых помещений.

2.5.1.7. Технические паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан.

2.5.1.8. Справки из организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, органов санитарно-эпидемиологических служб и других организаций, подтверждающие, что гражданин проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

2.5.1.9 Документ, подтверждающий, что жилое помещение утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии).

2.5.1.10. Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания).

2.5.1.11. Заявление заявителя и членов его семьи о согласии на обработку персональных данных (форма приведена в приложении N 2 (не приводится) к настоящему Административному регламенту).

Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.7 пункта 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала для обозрения.

Специалист отдела на представленных копиях документов выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справки (выписки из реестров) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области о наличии у граждан в собственности жилых помещений и о переходе права собственности на жилые помещения не менее чем за пять лет;

- Справки КП «Бюро технической инвентаризации» о наличии у граждан в собственности жилых помещений;

- документ, подтверждающий, что жилое помещение утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

2.5.4. В процессе рассмотрения обращения гражданина в целях предоставления муниципальной услуги исполнитель - муниципальный служащий, которому поручена подготовка рассмотрения обращения гражданина, обязан в случае необходимости получения персональных данных заявителя и членов его семьи из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций в соответствии с требованиями [Федерального закона "О персональных данных"](#) получить письменное согласие заявителя и членов его семьи на обработку их персональных данных.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена при наличии оснований, предусмотренных [ст. 56](#) Жилищного кодекса РФ.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
- выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.7. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. *Сроки предоставления муниципальной услуги:*

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в управление заявления (в произвольной форме) и полного пакета документов;
- ожидание в очереди при подаче документов - не более 30 минут.

Прием заявителей ведется без предварительной записи;

- прием одного заявителя для подачи документов - не более 30 минут;
- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов специалистом отдела, рассмотрение их на заседании комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия), принятие решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения и утверждение решения комиссии Главой администрации - не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление;

- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения - не более 20 минут;
- специалист отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.10. *Требования к помещениям.*

2.10.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.10.2. *Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.*

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования городское поселение город Боровск с указанием раздела и электронной почты отдела;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных [пунктом 2 статьи 12](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие судебных решений об отказе в удовлетворении жалоб на решения или действия (бездействие).

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и документов на заседании комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения;
- утверждение решения комиссии Главой администрации;
- подготовка постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и выдача документов.

[Блок-схема](#) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в отдел с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.5](#)

настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие всех необходимых документов согласно указанному перечню ([подраздел 2.5](#) настоящего Административного регламента);

- на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования городское поселение город Боровск (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей).

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны контактные телефоны;

- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах либо указывает на необходимость представления недостающих документов и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.8. Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в заявлении.

3.2.2.9. Оформляет расписку с указанием перечня документов и даты их получения в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата приема;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество листов в каждом документе;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям [подраздела 2.5](#) настоящего Административного регламента, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов;

- фамилия и инициалы специалиста отдела, принявшего документы, а также его подпись и телефон.

3.2.2.10. Передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к его учетному делу.

3.2.2.11. Передает учетное дело очередника с представленными документами в порядке

делопроизводства на регистрацию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Специалист отдела рассматривает заявление с приложенными документами и направляет их для рассмотрения на комиссии.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.3.1. Специалист отдела знакомит членов комиссии с поступившим заявлением, документами и другими материалами учетного дела.

3.3.2. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.3.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист отдела готовит протокол комиссии и проект постановления об утверждении решения комиссии Главой администрации.

3.4. Утверждение решения комиссии Главой администрации.

3.4.1. По результатам рассмотрения представленной документации Глава администрации подписывает постановление об утверждении решения комиссии либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку решения.

3.4.2. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку решения специалист отдела вносит соответствующие изменения в решение и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет решение Главе администрации для рассмотрения.

3.4.3. После подписания Главой администрации постановления об утверждении решения комиссии ему присваиваются номер и дата.

3.4.4. Специалист отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения выдает или направляет заявителю один экземпляр решения.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

3.5. Подготовка постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и выдача документов.

3.5.1. После подписания постановления об утверждении решения комиссии Главой администрации специалист отдела готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.2. После подписания Главой администрации постановления о предоставлении жилого помещения ему присваиваются номер и дата.

3.5.3. Данные заносятся в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4. Специалист отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю два экземпляра постановления.

Постановление о предоставлении жилого помещения выдается заявителю (его законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются приказом Главы администрации МО ГП город Боровск.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 3-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации в соответствии с приказом Главы администрации МО ГП город Боровск, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск

телефон: (48438) 4-11-50;

адрес : 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

E-mail: psv-borovsk@bk.ru

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.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, которыми подается обращение; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- либо наименование органа местного самоуправления, либо должность, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут быть приложены копии необходимых документов и материалов в электронной форме либо их копии в письменной

форме, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Данный вид обращения вместе с конвертом подлежит передаче в правоохранительные органы с целью установления источника обращения, угроз и др.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель в течение семи дней со дня регистрации сообщения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

