

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2012 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»

В соответствии с 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», Перечнем муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», утвержденным постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073, администрация Мирного **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства или выплате компенсации этим гражданам».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого
административно-территориального образования Мирный на новое
место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования (далее ЗАТО) Мирный на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

1.2. В процедуре предоставления Услуги участвует муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» по подготовке проектов решений об обеспечении жилыми помещениями или денежной компенсацией граждан, состоящих в едином списке граждан, желающих переселиться за пределы ЗАТО Мирный.

Комитет осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»;
- решением городского Совета депутатов Мирного от 18.05.2011 № 220 «О нормах обеспечения жильем граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»;
- Положением о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202 (в ред. от 03.03.2011);
- Положением о порядке переселения граждан из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 07.07.2010 № 157.

1.4. Результатом предоставления Услуги является: решение о предоставлении либо отказ в предоставлении жилых помещений или денежной компенсации гражданам, состоящим в едином списке граждан, желающих переселиться за пределы ЗАТО Мирный.

1.5. Получателями Услуги являются граждане РФ, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в Комитет, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru/>.

2.1.1. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистами Комитета осуществляется по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 321:

понедельник: с 15.00-17.00

среда: с 15.00-17.00

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультация граждан по вопросам предоставления Услуги ведется специалистами Комитета в часы приема.

Контактный телефон: 5 04 12 (специалисты).

2.2. Услуга о предоставлении либо отказ в предоставлении жилых помещений или выплате денежной компенсации гражданам, состоящим в едином списке граждан, желающих переселиться за пределы ЗАТО Мирный.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 30 мин;
- б) время приема гражданина специалистом для проведения консультации - 20 мин;
- в) срок проверки документов, представленных гражданином, - до 7 дней;
- г) срок предоставления услуги – согласно очередности, исходя из времени принятия на учет гражданина.

2.3. Гражданин получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- гражданин и (или) члены его семьи предоставили документы, которые не подтверждают право состоять на учете в целях обеспечения жильем или денежной компенсацией при переселении из ЗАТО Мирный;

- гражданин и (или) члены его семьи обеспечены жильем за пределами ЗАТО Мирный;

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять в едином списке желающих переселиться за пределы ЗАТО Мирный, совершили действия, предусмотренные статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- граждане не могут выполнить условия, предусмотренные пунктами 1,4,5 Постановления Правительства от 11.01.2001 № 23.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.1 настоящего регламента;

- специалисты, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

- помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером, иной необходимой оргтехникой;

- для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявление установленной формы (Приложение № 2)	оформляется лично гражданином
2.	Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет)	УФМС, органы ЗАГС
3.	Подлинник и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	органы ЗАГС
4.	Заявление законных представителей несовершеннолетних детей о согласии на их переселение на новое место жительства	оформляется лично законным представителем несовершеннолетнего ребенка
5.	Копия трудовой книжки	предприятие, где гражданин осуществляет свою трудовую деятельность
6.	Копия пенсионного удостоверения	ГУ Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном
7.	Выписка из приказа командира войсковой части об увольнении из рядов ВС МО РФ и исключении из списка части	войсковая часть, где гражданин проходил военную службу
8.	Подлинник льготного удостоверения на право пользования льготами, предусмотренными Законом РФ «О статусе военнослужащих» и Законом РФ « О ветеранах» (для лиц, уволенных с военной службы по льготным основаниям)	войсковая часть, где гражданин проходил военную службу
9	Выписка из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении ЕГРП	Плесецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
10	Выписка из домовой книги по месту регистрации граждан	МУП «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
11	Копия поквартирной карточки по месту регистрации граждан	МУП «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
12	Справка ф.3 по месту регистрации граждан	МУП «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»

2.6. Граждане представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством личного обращения к принимающему специалисту Комитета.

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, гражданин вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Комитет в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Мирного.

3.2. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультация по вопросам постановки в единый список граждан, желающих переселиться за пределы ЗАТО Мирный;
- консультация по вопросам предоставления жилых помещений или выплате денежной компенсации гражданам, состоящим в едином списке граждан, желающих переселиться за пределы ЗАТО Мирный;
- прием документов для получения муниципальной Услуги от гражданина;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка и направление запросов специалистами Комитета для получения необходимой информации и документов в соответствующих учреждениях для предоставления Услуги ;
- ожидание запрашиваемой информации и документов из учреждений, в которые направлялись запросы;
- принятие решения о предоставлении Услуги.

3.3. Консультирование граждан, состоящих в едином списке, желающих переселиться за пределы ЗАТО Мирный, по вопросам предоставления жилых помещений или выплате денежной компенсации происходит индивидуально, а также по телефону специалистами Комитета.

Специалист Комитета при первичном обращении гражданина:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

3.3.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

3.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Прием документов для получения муниципальной Услуги от гражданина.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием соответствующего заявления с приложением необходимых документов от гражданина.

Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде Комитета. Заявление составляется и подписывается гражданином.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

Заявление гражданина регистрируется в канцелярии администрации Мирного. На заявлении ставится номер и дата регистрации.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для регистрации, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но гражданин настаивает на его принятии, специалист в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет гражданину письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Мирного или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично гражданину или его законному представителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.5. Рассмотрение представленных документов.

В случае если гражданин представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня приема заявления проверяет представленные документы. Проводит анализ данных, содержащихся в переданном деле.

Сотрудником Комитета формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины в соответствии с п. 3.2. предоставления Услуги или в случае выявления неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Комитета выносит документы на рассмотрение комиссии по вопросам переселения граждан из закрытого административно-территориального образования Мирный.

На основании рекомендации комиссии по вопросам переселения граждан из закрытого административно-территориального образования Мирный специалист Комитета готовит проект постановления администрации Мирного об обеспечении гражданина жилым помещением за пределами ЗАТО Мирный или выплате ему денежной компенсации за добровольно отчуждаемое жилое помещение, принадлежащее гражданину на праве собственности, расположенное на территории ЗАТО Мирный.

3.7. Результатом процедуры по предоставлению Услуги является:

- письменное уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения или выплате денежной компенсации с указанием причины отказа.

Специалист Комитета готовит письменное уведомление для каждого гражданина, обратившегося за получением Услуги, о принятом решении. По желанию гражданина указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения. Уведомление подписывается главой администрации Мирного.

- оформленное в собственность гражданина жилое помещение, предоставленное ему для переселения из ЗАТО Мирный;
- перечисление на лицевой счет гражданина денежных средств в сумме,

соответствующей произведению общей площади жилого помещения, переданного им в муниципальную собственность, на стоимость 1 кв.м. жилья, установленного действующим законодательством.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником жилищного отдела Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления Мирного, регулирующих предоставление Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав гражданина, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения гражданина, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав гражданина осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ гражданину в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы гражданином в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано гражданином, права которого нарушены.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по

заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

4.2.6. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) гражданина должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов гражданин имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) гражданину дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

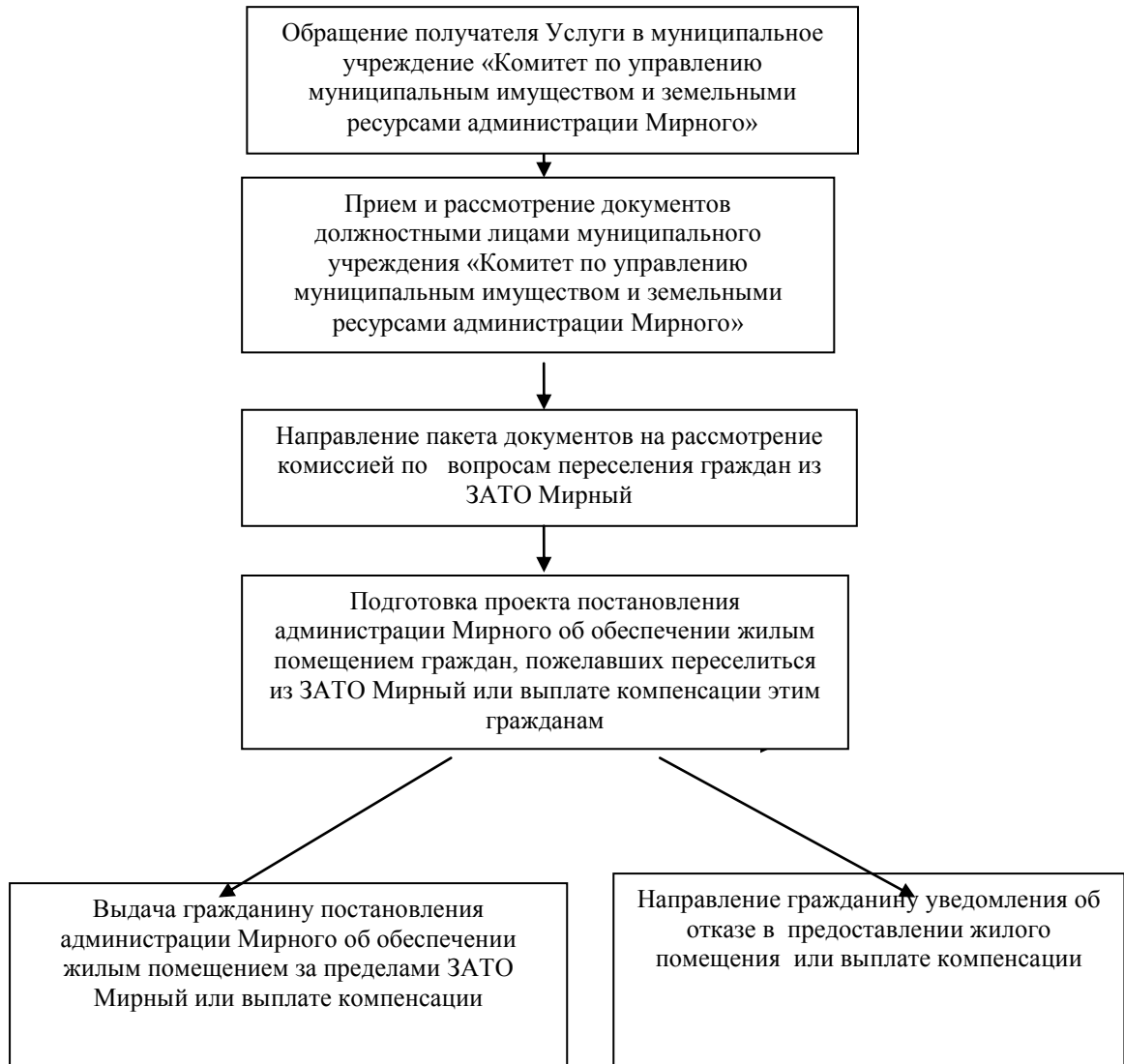
4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Блок-схема
процедуры предоставления Услуги
**«Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого
административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или
выплате компенсации этим гражданам»**



Главе администрации Мирного

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить в порядке очередности моей семье 1-но (2-х, 3-х) комнатную квартиру по договору социального найма по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____.

В качестве членов семьи, прошу включить:

_____ - _____, _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ - _____, _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

После предоставления квартиры прошу исключить мою семью из очереди на улучшение жилищных условий.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

согласен на предоставление 1-но (2-х, 3-х) комнатную квартиру по договору социального найма по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия)

Главе администрации Мирного

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения

Прошу предоставить моей семье, состоящей из _____ человек служебную 1-но (2-х, 3-х) комнатную квартиру, расположенную по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____.

В качестве членов семьи, прошу включить:

_____ - _____, _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ - _____, _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ - _____, _____,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

согласен на предоставление 1-но (2-х, 3-х) комнатную квартиру по договору социального найма по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия)