

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрога»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», **Администрация города Таганрога постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрога», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по жилищной политике и ипотечному кредитованию (Чалая С.Н.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации И.Г. Дергилова.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Проект вносит:
Начальник отдела по жилищной политике
и ипотечному кредитованию

С.Н. Чалая

Согласовано:

Заместитель Главы
Администрации г. Таганрога

И.Г. Дергилев

Председатель Комитета социального
анализа, прогнозирования и
информации Администрации города Таганрога

И.Н. Титаренко

Общий отдел Администрации
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л. Громько

Заместитель Главы Администрации -
Управляющий делами

А.В. Наврат

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда
города Таганрога»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда г. Таганрога» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения граждан жилыми помещениями, относящимися к специализированному жилищному фонду г. Таганрога.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в обеспечении жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда и обратившиеся в Администрацию г. Таганрога с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога. Отдел расположен по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская 73, кабинет 613, 615. Режим работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги – понедельник с 10.30 до 18.00. Контактный телефон – 8 (8635) 312-826, 312-827, официальный сайт Администрации города Таганрога в сети Интернет – <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела – a-otdelzhilish@mail.ru. Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляется в понедельник с 11.30 до 13.00. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

- непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, д. 73, кабинет (приемная) №613, телефон (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 10.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении отдела, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы отдела;
- наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- выписки из текста настоящего административного регламента;
- блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда г. Таганрога».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданину, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрога.

4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня предоставления заявителем в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

При отсутствии или неполноте документов, предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется письменное уведомление о недостаточности комплекта предоставленных документов. При непредставлении полного комплекта документов в течении 30 календарных дней после направления письменного уведомления заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения.

5. Нормативно правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- Приказ Министерства строительства от 25.04.2006 №47 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по определению порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- Решение городской Думы г. Таганрога от 02.07.2010 № 210 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Город Таганрог» и о внесении изменений в Решение Городской Думы от 29.03.2007 № 457 «Об утверждении порядка обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Таганрога и о внесении изменений в Порядок отнесения жилых помещений муниципального жилищного фонда к специализированному жилищному фонду и предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденный решением Городской Думы от 27.09.2006 N 321»;

- Постановление Администрации города Таганрога от 02.07.2010 №72 «Об утверждении Положения о порядке постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда».

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении помещения специализированного жилищного фонда (простая письменная форма, подписанная всеми совершеннолетними членами семьи заявителя);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (документы находятся у заявителя);

- страховое свидетельство (документы находятся у заявителя);

- выписка из правового акта органа местного самоуправления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях (заявителем не предоставляется);

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилья и иного недвижимого имущества (выписка заказывается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в г. Таганроге);

- справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья и иного недвижимого имущества (справка заказывается в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию в г. Таганроге);

- документ, подтверждающий состав семьи заявителя (для граждан, проживающих в частном жилищном фонде, справка заказывается в территориальных управлениях Администрации города соответствующего территориального района, при регистрации в муниципальном жилищном фонде справку выдает паспортист ЖКО либо управляющей компании);

- свидетельство о рождении (смерти) членов семьи заявителя (документы находятся у заявителя);

- документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья (документы находятся у заявителя);

- домовая книга (документы находятся у заявителя);

- копия лицевого счета для заявителей, проживающих в квартире (справка заказывается в управляющей компании, при регистрации в муниципальном жилищном фонде справку выдает МУП ЕРКЦ г. Таганрога);

- трудовая книжка (при необходимости);

- трудовой договор (при необходимости);

- документы, подтверждающие утрату жилого помещения по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, которую граждане не могут преодолеть самостоятельно (документы находятся у заявителя);

- документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (при необходимости).

Требуемые для получения муниципальной услуги документы могут быть получены следующими способами:

- ксерокопирование документов, находящихся у заявителя;

- получение выписок и справок в соответствующих организациях.

Документы предоставляются заявителем лично в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г.Таганрога на бумажных носителях в папке скоросшивателе вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Если копии вышеуказанных документов, нотариально не заверены, предоставление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет 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 муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, установленных действующим законодательством;
- предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрог.

8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

10. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не должен превышать 3-х рабочих дней.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г.Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации города.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации города, содержится следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- информация о размещении сотрудников Администрации города;
- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления получателей муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации города, в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

12. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг – отсутствует;
- возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур и их последовательность:

- 1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;
- 3) регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя,
- 5) рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога;
- 7) выдача готовых документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена на Рисунке 1, являющимся приложением к настоящему регламенту.

2. Сроки выполнения административных процедур:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут;
- прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более не более 30 минут;
- регистрация заявления на оказание муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней;
- формирование личного дела заявителя – не более 5-ти рабочих дней;
- рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – согласно графику работы комиссии;
- подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 15-ти рабочих дней;
- выдача готовых документов заявителю – в течение 1-го рабочего дня.

3 Порядок выполнения административных процедур должен соответствовать следующим требованиям:

3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль над консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением со всеми необходимыми документами.

Работник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) определяет основания получения заявителем установленных видов муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов муниципальных услуг, о чем в заявлении делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления муниципальной услуги перечня документов выдается на руки заявителю;

8) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявления на приеме запись о приеме заявления;

Результатом приема документов является запись в журнале регистрации. Принятые документы подшиваются в личное дело. Контроль над приемом документов осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления и документов, установленных законодательством настоящим административным регламентом.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г.Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

3.4. Формирование личного дела заявителя осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным Областным законом от 07.10.2005 №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

3.5. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется на жилищной комиссии при Администрации города Таганрога, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога от 02.04.2010 №1647 «О жилищной комиссии при Администрации города Таганрога».

3.6. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является выписка из протокола жилищной комиссии при Администрации города Таганрога.

Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным

постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога».

3.7. Основанием процедуры выдачи документов заявителю является принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сроки, установленные законодательством и настоящим регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является работник, ответственный за прием и выдачу документов.

Контроль над выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога (далее – руководитель).

2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с подпунктами 3.1, 3.2 пункта 3, раздела 3 настоящего регламента.

4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

6. Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

7. Обязанности сотрудников отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию по соблюдению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

8. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия начальника отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога, а также сотрудников ответственных за прием, выдачу, рассмотрение, информирование и консультирование в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, обратившись с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление в Администрацию г. Таганрога, Мэру города Таганрога.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях установленных законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации
управляющий делами

А.В. Наврат

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда
города Таганрога»

