ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда**

 **по договору найма в специализированном жилищном фонде**

**на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность Административных процедур (действий).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются-граждане Российской Федерации:

1.2.1. Нуждающиеся в жилом помещении в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

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

1.2.3. У которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.4. Относящиеся к другим категориям в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Верхняя Пышма.

1.4. Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями на территории городского округа Верхняя Пышма, признаются:

1.4.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма.

1.4.2. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, определенным разделом 2 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

1.5. Заявитель может обратиться в Администрацию городского округа Верхняя Пышма лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1.6. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1.6.1. Нотариально удостоверенной доверенностью.

1.6.2. Доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить:

1.7.1. Из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://www.movp.munrus.ru>).

1.7.2. В отделе по учету и распределению жилья Администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Отдел).

1.7.3. Через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по месту его нахождения. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.8. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.9. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://www.movp.munrus.ru>), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), при личном приеме, а также по телефону.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.12. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице отдела по учету и распределению жилья (далее – Отдел).

Получение муниципальной услуги может осуществляться также в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Нормативно-правовой акт администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2.3.2. Договор найма в специализированном жилищном фонде.

2.3.3. Нормативно-правовой акт администрации городского округа Верхняя Пышма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов в Отдел.

2.5. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2.6. В случае подачи заявления и документов в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: (<http://www.movp.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/).

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.8.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.8.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Отдела обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию или МФЦ:

2.9.1. Копия финансового лицевого счета;

2.9.2. Ходатайство руководителя организации, учреждения;

2.9.3. Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.9.4. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2.9.5. Документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);

2.9.6. Справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2.9.7. Документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (правоустанавливающие документы на жилое помещение);

2.9.8. Справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, на заявителя и членов его семьи об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество в городском округе Верхняя Пышма;

2.9.9. Согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи;

2.9.10. Копия СНИЛС всех совместно проживающих членов семьи;

2.9.11. Копия трудовой книжки.

Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента граждане могут получить путем личного обращения в предприятия и организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, если не представлены по собственной инициативе заявителя:

2.10.1. Сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999, на заявителя и каждого члена семьи.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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, в том числе Административным регламентом.

2.12. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

2.13.1. Представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

2.13.2. Представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.13.3. Не заполнены или заполнены не все поля заявления.

2.13.4. В документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.13.5. Документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.17. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.18. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.18.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.18.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.18.2.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.

2.18.2.2. Информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистом Отдела по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста Отдела осуществляется дежурным по зданию.

2.18.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.18.4.1. Информационными стендами.

2.18.4.2. Столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.2. Возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя.

2.19.3. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при консультировании заявителя при приеме заявления, при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.21. На Едином портале размещается следующая информация:

2.21.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.21.2. Круг заявителей.

2.21.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.23. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

2.23.1. Муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации.

2.24. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.27. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

2.28. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в жилищном Отделе, либо через личный кабинет на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных гражданином документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении специализированного жилого помещения;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента.

3.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет:

3.3.1. Сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении, регистрацию заявления.

3.3.2. Направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Отдела в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

3.4.1. Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя.

3.4.2. Проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления.

3.4.3. Сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении.

3.4.4. Сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю.

3.4.5. Проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

3.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Отдела.

3.9. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и документы.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Отдела заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.11. Специалист Отдела, в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.13. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.14. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных гражданином документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении специализированного жилого помещения» является поступление специалисту Отдела всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

3.17.1. Проверяет полноту представленных гражданином документов;

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

3.17.3. Проверяет правильность оформления, заверения представленных документов.

3.18. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде принимается на основании решения жилищной комиссии Администрации городского округа Верхняя Пышма в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МФЦ.

3.19. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения гражданину:

3.19.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Отдела готовит предложения о предоставлении либо об отказе в предоставление жилого помещения конкретному гражданину на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Верхняя Пышма (далее по тексту - комиссия);

3.19.2. Комиссия принимает решение о предоставлении конкретному гражданину специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении такого помещения;

3.19.3. В течение трех рабочих дней принятия решения комиссии специалист Отдела в письменной форме уведомляет гражданина о принятом решении;

3.19.4. На основании решения комиссии о предоставлении специализированного жилого помещения специалист Отдела готовит проект нормативно-правового акта о предоставлении специализированного жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке.

3.20. Специалист Отдела со дня подписания нормативно-правового акта о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма осуществляет подготовку договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

Договор подписывается Главой городского округа Верхняя Пышма и регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.21. Результатом административной процедуры «Рассмотрение представленных гражданином документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении специализированного жилого помещения» является:

3.21.1. Подписанный Главой городского округа Верхняя Пышма договор найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

3.21.2. Нормативно-правовой акта Администрации «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

3.22. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела.

3.23. Специалист Отдела, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

3.23.1. Проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы.

3.23.2. Поставить подпись в договоре найма специализированного жилого помещения.

3.23.3. Поставить подпись в журнале выдачи документов.

После проверки сведений и подписания указанных документов специалист Отдела передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Отделе.

3.24. В случае предоставления гражданином запроса через МФЦ копия нормативно-правового акта Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении копии нормативно-правового акта Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.25. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо уведомление заявителю об отказе в заключении такого договора.

3.26. Сведения о заявителях и членах его семьи вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), в сети Интернет: www.egisso.ru.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма.

4.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалиста Отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхняя Пышма должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

4.11. Текущий контроль за соблюдением Специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Верхняя Пышма, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

5.3.10.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.10.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

5.3.10.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.10.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте:

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.2.2. Иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа).

При подаче обращения (жалобы) в электронном виде документы могут быть представлены по адресу: kontakt@movp.ru в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

5.4.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба 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.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.9.2. Номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие).

5.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.9.4. Принятое по жалобе решение.

5.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об организациях, учреждениях, выдающих документы,**

**необходимые для обращения гражданина за предоставление**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма**

**в специализированном жилищном фонде**

**на территории городского округа Верхняя Пышма**

1. Муниципальное унитарное предприятие «Верхнепышминский расчетный центр» г.Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д.3, тел.5-39-09; 5-18-18; 5-49-77:

- справка о составе семьи с указанием даты регистрации гражданина и занимаемой площади,

- копия финансового лицевого счета.

2. Филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Верхнепышминское БТИ и РН», г.Верхняя Пышма, ул. Щорса, дом 3, тел: 4-51-32; 4-04043;

- справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

- справка о площади жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение (в случае необходимости).

3. Верхнепышминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, г.Верхняя Пышма, ул. Щорса, дом 3, тел. 4-44-00:

- справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

4. Отдел записи актов гражданского состояния города Верхняя Пышма, г.Верхняя Пышма, ул. Ленина, дом 101, тел. 5-35-42, 5-37-13:

- сведения о заключении, расторжении брака;

- о рождении, о смерти.

5. Предприятие, учреждение, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, ходатайство.

- копия трудовой книжки.

Приложение № 2 к регламенту

В администрацию

городского округа Верхняя Пышма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прожив. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне

(жилое помещение в специализированном жилищном фонде), расположенное по адресу:

в связи с трудовыми отношениями с

(наименование, учреждения, предприятия, органа власти и пр.)

на следующий состав семьи:

1.

2.

3.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к регламенту

Администрация городского округа Верхняя Пышма

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **СОГЛАСИЕ**

 **на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская,13, (далее Оператор), уполномоченному лицу от Оператора отделу по учету и распределению жилья на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ «О персональных данных», в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.
2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

 3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности представленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

 4. Обработка персональных данных за исключением хранения, прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по предоставлению жилья или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

 5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

 6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п.3 или п.4 данного согласия, но не менее 5 лет.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.