

**Артемовский городской округ**

**Территориальный орган местного самоуправления**

**поселка Красногвардейский**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от­­­ №

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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», статьей 36 Устава Артемовского городского округа, Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский, утвержденного решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 592 (с изменениями и дополнениями),

1.Утвердить Административный регламент предоставления Территориальным органом местного самоуправления поселка Красногвардейский муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»,

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Территориального

органа местного самоуправления

поселка Красногвардейский С.И. Гиршфельд

Приложение

к распоряжению Территориального органа

местного самоуправления поселка Красногвардейский

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению гражданам Территориальным органом местного самоуправления поселка Красногвардейский жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги на территории поселка Красногвардейский.

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги.

 От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Территориального органа местного самоуправления поселка красногвардейский, а также специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно , часы приема понедельник, четверг с 09.00 часов до 16.00 часов,вторник с 09.00часов до12.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, п.Красногвардейский, ул. Некрасова, 1 каб.8, телефон (34363)44-245 ;

 2)на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kr-gvard.artemovsky66/ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский по адресу: Свердловская область, Артемовский район, п.Красногвардейский, ул.Некрасова,1

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>;

5) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», осуществляющем свою деятельность на территории Артемовского городского округа на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Территориальным органом местного самоуправления поселка Красногвардейский (далее по тексту - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru>.

5.Заявитель может обратиться к специалистам:

- лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в ТОМС поселка Красногвардейский,

- в форме электронного документа на официальный сайт ТОМС поселка Красногвардейский в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// ://kr-gvard.artemovsky66/ru, в разделе «Электронная приемная»,

- в форме электронного документа на электронную почту Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский toms.krasnogvardeyskiy@mail.ru

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о месте и графике приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) график приема заявителей.

7. На официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

2) текст Административного регламента.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

10. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления поселка Красногвардейский.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о принятии на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в виде распоряжения Территориального органа местного самоуправления с последующим принятием решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в виде распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский и заключением договора найма специализированного жилого помещения;

2) принятие решения об отказе в принятии на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в виде письма Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в адрес заявителя.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) решение вопроса о принятии на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (об отказе в принятии на такой учет) принимается не позднее 30 дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента;

2) предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений по поселку Красногвардейский, списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления маневренного жилого помещения по поселку Красногвардейский. В течение 5 рабочих дней со дня получения согласия гражданина на вселение в соответствующее жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда принимается решение о предоставлении этого жилого помещения по договору найма гражданину, и гражданин, подавший заявление, уведомляется о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о предоставлении жилого помещения заключается договор найма этого жилого помещения.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

3) постановлением 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»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (с изменениями и дополнениями);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

6) Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 26.07.2007 № 172, с учетом изменений, внесенных решениями Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 1101, от 26.05.2011 № 1116 и 31.10.2013 № 375.

15. Учету для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда подлежат граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в Артемовском городском округе, относящиеся к следующим категориям граждан:

15.1. для целей предоставления служебных жилых помещений:

1) граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Артемовского городского округа;

2) граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Артемовского городского округа;

3) граждане, состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения, осуществляющими деятельность на территории Артемовского городского округа;

4) граждане, проходящие службу в полиции на территории Артемовского городского округа и замещающие должность участкового уполномоченного полиции;

5) граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Артемовского городского округа;

15.2. для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда:

1) граждане, нуждающиеся в жилом помещении в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся муниципальные жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, 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;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилье на условиях социального найма, 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 на территории Артемовского городского округа;

5) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящие на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району, достигшие возраста 18 лет, а также приобретшие полную дееспособность до достижения совершеннолетия.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем специалисту Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский или специалисту МФЦ:

16.1. для заявителей, указанных в пункте 15.1 Административного регламента:

1) заявление о принятии на учет для целей предоставления служебных жилых помещений по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление, и каждого члена его семьи;

3) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

4) справку (выписку из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

6) справку Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории Артемовского городского округа в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории Артемовского городского округа;

7) ходатайство руководителя органа местного самоуправления городского округа, организации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность;

16.2. для заявителей, указанных в пункте 15.2 Административного регламента:

1) заявление о принятии на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление, и каждого члена его семьи;

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании граждан членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

4) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о занимаемом жилом помещении и о проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

6) справку Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории Артемовского городского округа в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории Артемовского городского округа;

7) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 15.2 Административного регламента);

8) решение суда с отметкой о вступлении его в законную силу, в соответствии с которым взыскание обращено на 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 (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 15.2 Административного регламента);

9) акт, заключение межведомственной комиссии о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 15.2 Административного регламента);

10) ходатайство Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району о предоставлении жилого помещения гражданину, подающему заявление (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 15.2 Административного регламента).

17. Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, кроме документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, представляют:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

18. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

К представленным заявителями документам, выполненным не на русском языке, заявитель прилагает их перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 1.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория и (или)  наименование документа  | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе |
|  наименование  | форма представления |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о постановке на учет, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, последних в Управлении Федеральной службыгосударственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | подлинник либонотариально заверенная копия |
| Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания | распоряжение Администрации Артемовского городского округа  | заверенная копия |
| Решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства | приказ ТОИОГВ Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району | заверенная копия |

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

21. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) представление заявления и документов лицом (в интересах лица), не указанным в пункте 15 Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента;

3) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

4) не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в таких жилых помещениях;

5) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности.

22. Оснований для приостановления услуги нет.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня с момента его поступления.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

27. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

28. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет;

4) ведение учета граждан, принятых на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

5) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

6) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](#Par483) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

29. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.

30. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 20 Административного регламента;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

31. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

32. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 Административного регламента.

33. Специалист жилищного отдела после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 15. 16 Административного регламента;

2) оформляет и направляет запросы о проверке сведений, представленных заявителем, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи жилых помещений на территории Артемовского городского округа, а также запрашивает информацию об отчуждении указанными гражданами жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

3) проверяет, совершались ли намеренно гражданином, подавшим заявление, и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

4) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствие) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) готовит проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или проект письма Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский об отказе в принятии на такой учет.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта письма Территориального органа местного самоуправления поселка красногвардейский об отказе в принятии на такой учет для подписания председателю Территориального органа местного самоуправления поселка красногвардейский (лицу, исполняющему его полномочия).

В распоряжении Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, принимаемого на учет;

2) количественный состав семьи гражданина, принимаемого на учет;

3) вид жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в целях получения которого гражданин принимается на учет;

4) ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданин, принятый на учет, имеет право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В письме об отказе в принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются обстоятельства, послужившие основаниями для принятия решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

34. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский об отказе в принятии заявителя на такой учет. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский или проекта письма - подписывает распоряжение (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский или проекта письма - возвращает проект распоряжения (письма) специалисту на доработку с указанием причин возврата.

35. В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо подписания письма Территориального органа местного самоуправления об отказе в принятии заявителя на такой учет специалистом выдается заявителю или его представителю под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги - заверенной копии распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский об отказе в принятии заявителя на такой учет, осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Территориальный орган местного самоуправления передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

36. Ведение учета граждан, принятых на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, осуществляется специалистом путем:

1) ведения учетных дел граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

2) составления списков граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по видам жилых помещений.

37. Дела граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, формируются специалистом Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

В дела граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда наряду с документами, указанными в пунктах 16, 17 Административного регламента, помещаются следующие документы:

1) копия распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о принятии гражданина или гражданина и членов его семьи на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

 2) документы, на основании которых в список граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, внесены изменения, - в случае, если осуществлялось внесение таких изменений;

3) документы, связанные с нахождением гражданина или гражданина и членов его семьи на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в том числе с проведением проверок наличия обстоятельств, являющихся основаниями для принятия решений о принятии граждан на учет для указанных целей, о снятии с такого учета;

4) копия распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о предоставлении гражданину или гражданину и членам его семьи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и копия договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) копия распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о снятии гражданина или гражданина и членов его семьи с учета для целей предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, документы, послужившие основаниями для снятия граждан с такого учета; 6) копия распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о восстановлении гражданина или гражданина и членов его семьи на учете для целей предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - в случае, если решение о снятии гражданина или гражданина и членов его семьи, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, с учета было отменено.

Дело гражданина, состоящего на учете для целей предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, закрывается в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о снятии гражданина или гражданина и членов его семьи, состоящих на учете для целей предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, с учета.

Закрытое дело гражданина, состоящего на учете для целей предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, может быть возобновлено в случае издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о восстановлении гражданина или гражданина и членов его семьи на учете для целей предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

38. Специалист Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский на основе сведений, представленных в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский гражданами, состоящими на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, на основе сведений, представленных органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (в порядке межведомственного взаимодействия), составляют списки граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее по тексту – списки).

Списки ведутся раздельно по каждой категории граждан, имеющих право на предоставление им служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда.

В списках указываются:

1) номер очереди гражданина, состоящего на учете;

2) фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете, с указанием количественного состава его семьи.

Списки граждан, состоящих на учете, составляются на бумажных носителях и в электронном виде.

Списки граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляются гражданам, состоящим на этом учете, для ознакомления по их письменному заявлению.

39. Снятие граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, осуществляется в следующих случаях:

1) подачи гражданином, состоящим на учете, заявления о снятии с такого учета;

2) прекращения трудовых отношений гражданина, состоящего на учете, с органами местного самоуправления Артемовского городского округа (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 15.1 Административного регламента);

3) прекращения трудовых отношений гражданина, состоящего на учете, с муниципальными учреждениями Артемовского городского округа (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 15.1 Административного регламента);

4) прекращения трудовых отношений гражданина, состоящего на учете, с государственными учреждениями здравоохранения, осуществляющими деятельность на территории Артемовского городского округа, прекращения деятельности указанных организаций на территории Артемовского городского округа (для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 15.1 Административного регламента);

5) прекращения гражданином, состоящим на учете, службы в полиции на территории Артемовского городского округа в должности участкового уполномоченного полиции (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 15.1 Административного регламента);

6) прекращения гражданином, состоящим на учете, полномочий выборного должностного лица в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 15.1 Административного регламента);

7) утраты гражданином, состоящим на учете, оснований для отнесения к категории граждан, не обеспеченных жилыми помещениями на территории Артемовского городского округа, в том числе в связи с заключением договора найма служебного жилого помещения, найма жилого помещения в общежитии, найма жилого помещения маневренного фонда, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность гражданина и (или) членов его семьи, состоящих на учете;

8) выезда гражданина, состоящего на учете, на место жительства в другое муниципальное образование;

9) предоставления гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

10) получения гражданином, состоящим на учете, в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

11) выявления в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, а также неправомерных действий должностных лиц Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский при решении вопроса о принятии граждан на такой учет.

40. Решение о снятии граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по поселку Красногвардейский, с учета принимается председателем Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский и оформляется распоряжением Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

В распоряжении Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о снятии граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, с такого учета указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, снимаемого с учета;

2) обстоятельства, послужившие основаниями для принятия решения о снятии гражданина с учета для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о снятии граждан, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Артемовского городского округа, с такого учета оформляется специалистом Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о снятии граждан с учета для целей предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения - подписывает его, в случае несогласия - возвращает проект постановления специалисту с указанием причин возврата.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления о снятии гражданина с учета для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда направляет (выдает) заявителю заверенную копию распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский .

41. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по поселку Красногвардейский, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Не допускается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей.

Специалист Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский приглашает гражданина, состоящего в списке очередности под №1, по телефону либо письмом с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае, если в установленный срок гражданин не является в жилищный отдел и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно предлагается другим гражданам в порядке очередности. Согласие (отказ) на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин выражает в письменной форме в виде заявления в произвольной форме, заявление представляется гражданином в жилищный отдел. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий.

 Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается председателем Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский и оформляется распоряжением Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский

Проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о предоставлении служебного жилого помещения оформляется специалистом.

 Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает распоряжение Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о предоставлении служебного жилого помещения. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения - подписывает его, в случае несогласия - возвращает проект распоряжения специалисту с указанием причин возврата.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о предоставлении служебного жилого помещения направляет (выдает) заявителю заверенную копию распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

42. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления маневренного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Артемовского городского округа по поселку Красногвардейский , исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением предоставления жилого помещения гражданам, указанным в абзаце третьем настоящего пункта.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей, осуществляется в случае, если жилые помещения, находящиеся на территории города Артемовского, в которых они проживали на законных основаниях, повреждены либо уничтожены в результате чрезвычайных обстоятельств, но не признаны в установленном порядке непригодными для проживания, и указанные граждане обратились в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение трех месяцев со дня повреждения либо уничтожения указанного имущества.

Гражданам, указанным в подпунктах 4, 5 пункта 15.2 Административного регламента, жилые помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются при отсутствии на учете граждан, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 15.2 Административного регламента.

Предложение жилого помещения маневренного фонда гражданам и принятие решения о его предоставлении гражданам осуществляются в порядке, определенном в пункте 41 Административного регламента, для предоставления служебных жилых помещений.

43. На основании распоряжения Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалистом в течение 5 рабочих дней со дня его издания оформляется проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося на территории поселка Красногвардейский, в двух экземплярах.

Проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда оформляется в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением 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», для соответствующего вида жилого помещения.

Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, сроком службы либо сроком нахождения на выборной должности.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 15.2 Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 15.2 Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 15.2 Административного регламента);

4) до заключения с гражданином или членом его семьи, состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, договора найма служебной квартиры, найма жилого помещения в общежитии или социального найма жилого помещения либо приобретения ими жилого помещения в собственность (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 15.2 Административного регламента);

5) до предоставления жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 5 пункта 15.2 Административного регламента);

6) на три месяца (при заключении такого договора с гражданами, не принятыми на учет в случае, указанном в абзаце третьем пункта 42 Административного регламента).

Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае согласия с содержанием проекта договора - подписывает его и передает специалисту. В случае несогласия с содержанием проекта договора - возвращает проект договора в специалисту с указанием причин возврата

Специалист представляет для подписания договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, регистрирует его в книге регистрации договоров найма и передает один его экземпляр гражданину, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалиста Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет заведующий жилищным отделом Администрации Артемовского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48. Специалист Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

49. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

50. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

51. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, действия или бездействие которого обжалуются;

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

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

52. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Территориального органа местного самоуправления поселка красногвардейский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

54. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

55. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. При обжаловании решений должностных лиц Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский , принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц или специалистов Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский , допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда»

Председателю Территориального органа

местного самоуправления поселка Красногвардейский

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего по адресу:

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

 Заявление

Прошу принять меня на учет для целей предоставления служебныхжилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский и предоставить служебное жилое помещение.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление, работает, или наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление проходит службу, наименование замещаемой должности

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

3. Основание для предоставления служебного жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

 указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

5) Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления служебного жилого помещения:

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

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя )

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда»

Председателю Территориального органа

местного самоуправления поселка Красногвардейский

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего по адресу:

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

Заявление

Прошу принять меня на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский и предоставить жилое помещение.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основание для предоставления маневренного жилого помещения:

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

 4.Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

 указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

5) Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

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

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя )

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда»

 В Территориальный орган местного самоуправления

 поселка Красногвардейский

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

 проживающего по адресу:

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

 в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления поселка Красногвардейский своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального**

 **специализированного жилищного фонда»**

 ┌────────────────────┐

 │ Прием заявлений и │

 │ документов │

 └─────────┬──────────┘

┌─────────────────────┐ да ┌────────────────────┐нет ┌────────────────────┐

│ Отказ в регистрации │<────┤ Имеются основания ├────>│ Регистрация │

│ заявления │ │ для отказа │ │ заявления и │

└─────────────────────┘ │ в регистрации │ │ документов │

 └────────────────────┘ └─────────┬──────────┘

 ┌─────────────────────┐ да ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Принятие решения │<────┤ Имеются основания │<────┤ Проверка │

│ об отказе в │ │ для отказа │ │ правильности │

│ в принятии заявителя│ │ в предоставлении │ │оформления заявления│

│ на учет в целях │ │муниципальной услуги│ │ и документов

 предоставления │ └─────────┬──────────┘ └────────────────────┘

│ жилых помещений │ да │ нет

└──────────┬──────────┘ │┌────────────────────┐

 ││ Подготовка и │

┌─────────────────────┐ ││ направление │

│ Подготовка письма │ ││ межведомственных │

│ │ ││ запросов │

│об отказе в принятии │ │└─────────┬──────────┘

│заявителя на учет в │

│целях предоставления │ │┌────────────────────┐

│ жилых помещений └┤ Имеются основания │

└─────────────────────┘ │ для отказа │

 │ в предоставлении │

 │муниципальной услуги│

 │ по результатам │

┌─────────────────────┐ │ межведомственных │

│Направление (выдача) │ │ запросов │

│решения об отказе │ └─────────┬──────────┘

│в принятии заявителя │ нет

│на учет в целях │

│ предоставления ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ жилых помещений │ │ Принятие решения о принятии заявителей │

│ │ │ на учет в целях предоставления жилых помещений│

└─────────────────────┘ └─────────-─────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ издание распоряжения Территориального │

 │ органа местного самоуправления о принятии │

 │ заявителей на учет в целях предоставления │

 │ жилых помещений │

 └─────────┬─────────────────────────────────────┘

 │ Направление (выдача) распоряжения │

 │ Территориального органа местного самоуправления