

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 30.01.2015 года №36-Р

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» в новой редакции***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 99, 100 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», постановлением главы Камышловсокго городского округаот 12.03.2013 г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», распоряжением главы Камышловского городского округа от 28.11.2014 г. №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» и в целях повышения качества исполнения администрацией Камышловского городского округа полномочий в области жилищных отношений,

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (прилагается) в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Камышловски известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа».

3.Распоряжение главыКамышловского городского округа от 17.04.2013 г. №104-р «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» и распоряжение главы Камышловского городского округа от 24.10.2013 г. №320-Р «О внесении изменений в распоряжение главы Камышловского городского округа от 17.04.2013 г. №104-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»» считать утратившими силу.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Камышловского городского округа М.М.Пушкарев

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением главы

Камышловского городского

округа

от 30.01.2015 года №36-Р

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фондапо договору найма в специализированном жилищном фонде»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Камышловского городского округа.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

1) для предоставления служебных жилых помещений - граждане Российской Федерации, замещающие на постоянной основе выборные должности в органах местного самоуправления, участковые уполномоченные, работники государственных и муниципальных учреждений, медицинские работники государственных учреждений здравоохранения, военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в войсковой части;

2) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации (либо уполномоченное лицо):

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- 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;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

3) иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться за оказанием предоставления муниципальной услуги или через своего представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов – на основании решения об установлении опеки.

1.4. Прием заявлений предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Камышловского городского округа по адресу: Свердловская область, г.Камышлов, ул. Свердлова, д. 41, кабинет № 3.

График работы:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные дни: вторник, четверг с 8.00 . до 12.00 час.

Контактный телефон специалиста: 8 (34375) 2-32-89.

Электронный адрес почты: [KamgilHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"2012@HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"ru](mailto:Kamgil2012@yandex.ru)

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно у специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации Камышловского городского округа: www/gorod-Kamyshlov.ru;

на информационных стендах, расположенных в администрации Камышловскогогородского округа;

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>;

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все заявления регистрируются в журнале входящей корреспонденции, в приемной главы Камышловского городского округа.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время консультации одного заявителя (обратившегося лица) составляет не более 15 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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, в сроки установленные абзацем 7 п. 1.7 административного регламента.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

законодательне и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.10. На официальном сайте администрации Камышловского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

- нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- административный регламент.

1.11.При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа.

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

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главыКамышловского городского округа.

- между МФЦ и администрацией Камышловского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12;

2) по телефону: (34375) 5-01-90;

3) по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

4) на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>

График приема заявителей:

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00,суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва на обед, воскресенье-выходной день.

2.3. Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерацииот 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному  
жилищному фонду и типовых договоров наймаспециализированных жилых помещений";

- Постановление Правительства Российской Федерацииот 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правилпользования жилыми помещениями";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома   
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Распоряжение главы муниципального образования «город Камышлов» от 26.10.2005г. № 192-р «Об установлении учетной нормы жилой площади и нормы предоставления жилой площади на территории МО «город Камышлов»;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения ответа.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении жилого помещения в муниципальномспециализированном жилищном фонде, одного из следующих документов:

- уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня предоставления необходимых документов в уполномоченный орган.

2.10. По результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов, специалист готовит предложение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

- специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего соответствующее заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

- в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 7 рабочих дней заключается договор найма специализированного жилого помещения.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем специалисту по учету и распределению жилья Камышловского городского округа:

1) с целью предоставления служебного жилого помещениямуниципального специализированного жилищного фонда:

- заявление гражданина согласно [Приложению № 1](consultantplus://offline/ref=49A14663B5CF79097E8E8D69256CB9F616FF5CCC0344F4160EDE77385B03CFA42AAED71299A8E6408F24BE88l0Q7J) к настоящему регламенту;

- ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- копия трудового договора, трудовой книжки, заверенные отделом кадров;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении);

2) для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда:

- заявление гражданина согласно [Приложению № 1](consultantplus://offline/ref=49A14663B5CF79097E8E8D69256CB9F616FF5CCC0344F4160EDE77385B03CFA42AAED71299A8E6408F24BE88l0Q7J) к настоящему регламенту;

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

- акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.13. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.14. В предоставлении услуги отказывается:

- не представлены документы, предусмотренные в [пункте 2.11.](consultantplus://offline/ref=49A14663B5CF79097E8E8D69256CB9F616FF5CCC0344F4160EDE77385B03CFA42AAED71299A8E6408F24BF88l0Q2J) настоящего регламента;

- у гражданина и (или) членов его семьи на территории Камышловского городского округа имеются жилые помещения на праве собственности, социального найма, найма (при получении служебного жилого помещения);

- в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах содержатся сведения, не соответствующие действительности;

- отсутствуют свободные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

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

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

- минимальное количество документов, необходимых для оказания одной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ);

- минимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения услуги;

- минимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги:

- по телефону;

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при устном обращении;

- при письменном обращении;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросампредоставления услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»;

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

**-**подготовка информации и предложений варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фондадля рассмотрения на заседаниижилищной комиссии (далее - Комиссия);

-принятие решения Комиссией о предоставлении, либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

-направление уведомлений попочте о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказев жилых помещениях;

- заключение договора найма специализированного жилого помещениямуниципального жилищного фонда.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=49A14663B5CF79097E8E8D69256CB9F616FF5CCC0344F4160EDE77385B03CFA42AAED71299A8E6408F24BE88l0QBJ) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

**-** непосредственно в помещении администрации Камышловского городского округа;

**-** с использованием средств телефонной связи;

**-** путем электронного информирования;

**-** посредством размещения информации на официальном сайте администрации Камышловского городского округа;

**-** на информационных стендах;

3.1.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

**-** источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

**-** порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

**-** порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.1.3. Специалист, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

3.1.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты, получение устного ответа.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.1.6. Информацияо предоставлениимуниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» является поступление заявления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, специалисту по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа.

3.2.1. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлениеморигиналов. Оригиналыдокументов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.3. Специалистпроверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

3.2.4. Основанием для отказа в регистрации заявленияявляется несоответствие представленных документов пункту 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.5. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.6. В случае соответствия представленных в документе требованиям, административного регламента производится регистрация заявления.

3.2.7. Регистрация заявления осуществляется у секретаря, в приемной главы Камышловского городского округа, путем внесения в журнал учета заявлений.

3.2.8. В журнале учета заявлений указывается:

* порядковый номер записи;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* дата и время приема;
* краткое содержание заявления;

- принятое решение по итогам рассмотрения документов о дате направления соответствующего уведомления заявителю (в графе заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда).

3.2.9. Заявления, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту.

3.2.10. Результатом административного действия является регистрация заявления, либо отказ в регистрации заявления и принятии документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления прошедшего регистрацию, и документов, принявших специалистом по учету и распределению жилья.

3.3.1. Специалист в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.3.2. Специалист:

-устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

* устанавливает право заявителя на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

-проверяет надлежащее оформление документов;

* наличие или отсутствие в собственности заявителя, каких- либо жилых помещений.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»является рассмотрение документов специалистом по учету и распределению жилья.

3.4.1. Специалист в течение пяти рабочих дней с момента получения информации и документов от участников межведомственных взаимодействий, готовит предложения о предоставлении(отказе в предоставлении)жилых помещений специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при администрации Камышловскогогородского округа;

3.4.2. Предложения опредоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, рассматриваются на заседании жилищной комиссии при администрацииКамышловскогогородского округа;

3.4.3. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, готовит проект письменного уведомления об отказе и представляет его на подпись главе Камышловского городского округа, соответствующее уведомление направляется по каждому заявителю.

3.4.4. В уведомлении об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрациюКамышловского городского округа и основание отказа.

3.4.5. В случае соответствия установления получения оснований для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, специалист готовит проект постановленияглавыКамышловскогогородского округаи направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней;

3.4.6. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановленияглавыКамышловского городского округа,заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

3.4.7. Результатом административного действия является принятие решения главыКамышловского городского округа, направления письменного уведомления заявителю о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.4.8. Специалист, в течение двух рабочих дней, с момента получения проекта, договора найма специализированного жилого помещения подписывает главой Камышловского городского округа и нанимателями;

3.4.9. Специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу регистрации договоров найма на специализированные жилые помещения. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся у специалиста по учету и распределению жилья.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляется заместителем главы администрации Камышловского городского округа по социальным вопросам.

4.5. Специалист несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) им при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);

2) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

3) решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Камышловского городского округа (орган, предоставляющий муниципальную услугу) в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалоба заявителя.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.4. Письменные жалобы могут быть поданы или направлены заявителем в администрацию Камышловского городского округа. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса администрации Камышловскогогородского округа посредством электронной почты.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 регистрации..

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалованияявляются:

1) если жалоба признана обоснованной, направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) если жалоба признана необоснованной, направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Камышловского городского округа

муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фондапо

по договору найма в специализированном

жилищном фонде»

Главе Камышловскогогородского

округа

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

(адрес регистрации)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда с

заключением договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид жилого помещения -

служебное, общежитие, маневренный фонд)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(N п/п, наименование документа, N документа, дата выдачи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление жилого

помещения муниципального

жилищного фонда по договору

в специализированном

жилищном фонде»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления │

│ услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда │

│ по договору найма в специализированном жилищном фонде │

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

\/

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

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

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

\/

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

│ Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений │

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

\/

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

│ Подготовка информации и предложений варианта жилого помещения │

│ муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения │

│ на заседании комиссии по жилищным вопросам │

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

\/

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

│ Принятие решения Комиссией о предоставлении, либо │

│ об отказе в предоставлении жилого помещения │

│ муниципального специализированного жилищного фонда │

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

\/

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

│ Направление уведомлений по почте о предоставлении жилых │

│ помещений муниципального специализированного жилищного фонда │

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

\/

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

│ При принятии решения о предоставлении жилого помещения заключение │

│ договора найма специализированного жилого помещения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘