

 **ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От года №

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 Жилищным кодексом Российской Федерации, ст.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 округа от 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,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 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.

1. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Камышловски известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа».
2. Распоряжение главы Камышловского 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.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Камышловского городского округа М.М.Пушкарев

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. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. 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. Специалист по учету и распределению жилья (далее специалист) расположен в администрации Камышловского городского округа по адресу: Свердловская область, г.Камышлов, ул. Свердлова, д. 41, кабинет № 3.

 График работы специалиста:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные часы: 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

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 Камышловского городского округа;

с использованием 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 разговора не должно превышать 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.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

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 администрации Камышловского 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-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 Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному
жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования 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 для 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 муниципальном специализированном 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 помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

- заявление гражданина согласно Приложению № 1 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 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. настоящего регламента;

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

- в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах выявлены 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 30 минут.

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

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;

максимальное 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);

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения услуги;

максимальное 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 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 жилищной комиссии (далее - Комиссия);

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

 -направление уведомлений по почте о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в жилых помещениях;

 - заключение договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема 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.

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

 3.1.6. Информация о предоставлении муниципальной 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 предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.3. Специалист проверяет 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. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.5. Основанием для отказа в регистрации заявления является несоответствие представленных документов пункту 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

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

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

3.2.9. 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).

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

3.2.11. 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 Камышловского городского округа;

3.4.2. Предложения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, рассматриваются на заседании жилищной комиссии при администрации Камышловского городского 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 администрацию Камышловского городского округа и основание отказа.

3.4.5. В случае соответствия установления получения оснований для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, специалист готовит проект постановления главы Камышловского городского округа и 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 постановления главы Камышловского городского округа, заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

3.4.7. Результатом административного действия является принятие решения главы Камышловского 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:

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

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

в) 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 Камышловского городского 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:

а) 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;

б) 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 фонда по договору найма в специализированном

жилищном фонде»

 Главе Камышловского городского 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

 муниципальногожилищного фонда по договору найма 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 │

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