**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14.10.2015 г. № 1043**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в МО Красноуфимский округ»  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. ст. 28, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в МО Красноуфимский округ» (далее - Регламент).

2. Комитету по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (В.И. Швалеву) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Регламента.

3. Настоящее Постановление (с Приложением) опубликовать в газете "Вперед" и разместить на официальном сайте администрации МО Красноуфимский округ в сети «Интернет».

И.о. Главы администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ Р.В. Родионов

Утвержден

Постановлением администрации

МО Красноуфимский округ

от 14.10.2015 г. № 1043

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в

МО Красноуфимский округ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в МО Красноуфимский округ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, оказывает Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Комитет).

3. Почтовый адрес Комитета: 623300, Свердловская область, город Красноуфимск, улица Советская, дом 5, каб.212.

4. Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34394) 2-43-87, (34394) 2-11-09.

Адрес электронной почты Комитета: kui.moko@qmail.com

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются малоимущие граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в территориальных отделах администрации МО Красноуфимский округ или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

7. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет. Жилищный кодекс Российской Федерации предусматривает предоставление муниципальной услуги вне очереди. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживания с ними в одной квартире занятой несколькими семьями невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

9. При личном обращении в Комитет, а также по письменному обращению и по справочному 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в МО Красноуфимский округ ".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) заключение договора социального найма;

2) отказ в заключении договора социального найма.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Комитет обращения (запроса) заявителя.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

3) Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

4) Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.06.2006 N 59-ФЗ;

5) Областной закон от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

6) Областной закон от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

7) Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

8) Постановление Правительства РФ 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";

9) Постановление Главы Муниципального образования «Красноуфимский район» от 11 июля 2005 г. N 298 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в Муниципальном образовании Красноуфимский район".

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы в Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ или МФЦ:

1) заявление на имя главы администрации МО Красноуфимский округ о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (приложение №1);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи или универсальную электронную карту;

3) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению (приложение №2);

6) решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии);

7) доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности).

Документы, указанные в п.3-8 настоящего административного регламента предоставляются заявителем при необходимости.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо представлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае временного отсутствия членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:

1) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

2) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)

3) Справку из БТИ о наличии или отсутствии у заявителя и членов семьи объектов недвижимого имущества на праве личной собственности на всех членов семьи, включая детей родившихся до 01.11.1999;

4) Справку о составе семьи;

5) Документы, подтверждающие признание муниципального жилого помещения в установленном Правительством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

17. В случае не предоставления указанных в п.16 настоящего Регламента документов Комитет самостоятельно запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,

ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами МО Красноуфимский округ находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма являются:

1) неподтверждение права заявителя на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) представление неполного пакета документов;

3) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

4) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Плата при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления).

Подраздел 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

24. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

26. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

27. Места ожидания в очереди оборудованы стульями и (или) скамьями.

Подраздел 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

29. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

31. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), либо в его филиале, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

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/>).

32. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

33. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Комитет.

34. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента.

35. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

36. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

 37. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета.

38. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. [Блок-схема](#Par918) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

40. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично либо через представителя в Администрацию МО Красноуфимский округ или в МФЦ с комплектом документов, предусмотренных Подразделом 6 Раздела IIнастоящего Регламента.

41. После поступления заявления с приложенными документами в Комитет, специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает цель обращения;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие комплекта документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов согласно Подраздела 6 Раздела IIнастоящего административного регламента;

- проверяет правильность указанных в заявлении данных на предмет их соответствия данным в представленных документах;

- проверяет отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- проверяет наличие документов с истекшим сроком действия;

- заверяет при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа каждую копию документа, сверяя копии с подлинником каждого документа;

- возвращает оригиналы документов заявителю.

42. Специалист Комитета изучает поступившие документы, в течение 5 дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, определяет наличие основания у заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя.

43.В случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в Подразделе 9 Раздела IIнастоящего административного регламента, специалист в течение 10 дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления о невозможности приема заявления.

44. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист осуществляет подготовку для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на жилищной комиссии.

45. При рассмотрении документов на заседании жилищной комиссии и установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов на заседании жилищной комиссии, готовит проект письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и представляет его на подписание председателю Комитета.

46. В течение двух календарных дней со дня подписания письмо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

47. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента при наличии свободных жилых помещений и при положительном решении жилищной комиссии специалист Комитета готовит проект Распоряжения администрации МО Красноуфимский округ о заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения и обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов.

48. Специалист Комитета в течение трех рабочих дней с даты принятия Распоряжения администрации МО Красноуфимский округ о заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись заявителю.

49. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1) одного экземпляра договора социального найма жилого помещения;

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

50. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

51. Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

52. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов Комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

53. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

54. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю Комитета).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе МО Красноуфимский округ.

57. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5, каб.212.

Жалоба, адресованная Главе МО Красноуфимский округ, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес:kui.moko@qmail.com), через официальный сайт администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет" (адрес: rkruf.ru.)

Запись на личный прием к председателю Комитета осуществляется по телефону: (34394) 2-43-87;

Запись на личный прием к Главе МО Красноуфимский округ осуществляется по телефону: (34394) 2-44-06.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

61. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

63. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

64. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе администрации

 МО Красноуфимский округ

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

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

 Ф.И.О./наименование заявителя

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма.

Приложение:

Дата: \_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 фамилия, имя, отчество

и все совершеннолетние члены моей семьи обязуемся при предоставлении жилой

площади по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_ освободить

занимаемую жилую площадь по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

и сдать ее Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождении

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

 подпись

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождении

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

 подпись

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождении

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

подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рассмотрение документов на жилищной комиссии

Направление документов на жилищную комиссию

Направление заявителю письма о необходимости устранения выявленных несоответствий в представленных документах

Направление межведомственных запросов организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

 ДА НЕТ

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление письма заявителю

Подготовка проекта письма заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Подготовка проекта распоряжения главы администрации о заключении договора социального найма жилого помещения

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения

Уведомление заявителя о подписании договора социального найма жилого помещения и выдача договора