

администрация Городского округа Заречный

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_\_01.08.2018\_\_\_\_ № \_\_611-П\_\_\_

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1604-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава

городского округа Заречный А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_01.08.2018\_\_\_\_ № \_\_611-П\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее – Регламент)» (далее – муниципальная услуга), и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, (далее-Администрация) их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее - Порядок).

**Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица или юридические лица, а также их уполномоченные представители Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Заречный:

1) работники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий городского округа Заречный в период их работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и на предприятиях;

2) работники органов внутренних дел на территории городского округа Заречный в период службы;

3) работники выборных муниципальных должностей органов местного самоуправления в период прохождения ими муниципальной службы;

4) работники органов государственной власти, государственных учреждений, государственных предприятий, расположенных на территории городского округа Заречный в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти.

5) граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

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

7) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные 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;

8) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1. Граждане, указанные в [подпунктах 1](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par54) - [4 части первой](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par56) настоящего пункта, имеют право на получение служебных жилых помещений.

2.2. Граждане, указанные в [подпунктах](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par54) 5 - [8](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par56) настоящего пункта, имеют право на получение маневренного жилищного фонда.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный(http://www.gorod-zarechny.ru);

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

3.6. информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область г. Заречный, ул. Курчатова д.23;

4.1. единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный);

4.2. адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

4.3. график работы: пн, ср, чт, пт: 8.00-18.00; вт: 8.00-20.00; сб: 08.00-17.00;

вс — выходной день

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации городского округа Заречный.

5.1. адрес электронной почты [gsp\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru);

5.2. телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (34377)72951;

5.3. телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления  
о предоставлении муниципальной услуги (34377)72951;

5.4. адрес официального сайта www.gorod-zarechny.ru;

5.5. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, участвующей в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

5.6. график работы: понедельник,-пятница с 8.00 до 17.15 час.; перерыв с 12.00 до 13.00 час.; суббота, воскресенье -выходные дни;

5.7. время приема документов (заявления) вторник, четверг с 8.00 до 12.00 час., среда с 13.00 до 17.00 час.;

5.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

5.9. На стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

5.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

5.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

5.10.1. при личном обращении;

5.10.2. по телефону;

5.10.3. по письменным обращениям;

5.10.4. по электронной почте;

5.10.5. посредством Интернет-сайта.

6. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации, в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

7.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

7.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

7.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (далее- отдел).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

11.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

11.2. Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

11.3. МФЦ;

11.4. Управление миграционной службы по Свердловской области;

11.5. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

2) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 60 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

13.2. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -3 рабочих дня со дня подписания их Главой городского округа Заречный.

13.3. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1) Конституция Российской Федерации ("Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

4) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12. 2004 № 189-ФЗ 9"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

5) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

11) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

12) Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 01.11.2012 № 133-Р (Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 50, 07.11.2012)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

15.1. при предоставлении служебных жилых помещений:

1) заявление по форме, приведенной в приложении 1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилищного фонда, подается в Администрацию городского округа Заречный, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи, совместно проживающими с нанимателями, в том числе временно отсутствующими.

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, подавшего заявление, с лицами, указанными им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

4) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных отношениях заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений, либо в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующим органом исполнительной власти - при наличии возможности»;

5) справка из БТИ о наличии (отсутствии) у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи недвижимого имущества в период функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в городском округе Заречный, в период 26.07.1991 г. по 1 января 2000 года.

6) ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации в трудовых отношениях, с которыми заявитель состоит, о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;

7) копию заверенного приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

8) копия заверенного трудового договора (контракт) с работодателем;

9) копия заверенной работодателем трудовой книжки.

15.2. при предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

3) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных отношениях заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений, либо в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующим органом исполнительной власти - при наличии возможности»;

4) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

5) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

6) документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения.

16. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность,представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

17. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложениях № 1, к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

18. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

18.2. документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - в Главном Управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

18.3. сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителей - в Управлении миграционной службы по Свердловской области;

18.4. решение суда об утрате жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:

1) в судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

19. Запрещается требовать от заявителя:

19.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ECD8F93C1760D5DFB04EC0D0E5B1E0AA41B638E9C67CFCB25818CC3C4D19B4BF2FFADC2522O6H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы,

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления и документов требованиям п 15 настоящего регламента;

3) представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения;

5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

26. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный, или в уполномоченное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

27. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

28.Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

33. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя  
со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

39. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный

4) прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

45.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

45.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

45.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 23 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.2.1. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

45.2.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа Заречный ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

45.3. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом «МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

45.4. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный, в уполномоченном учреждении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

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

47.2. в Главном Управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области - документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения;

47.3. В Управлении миграционной службы Свердловской области -сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителей;

48. В судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации - решение суда об утрате жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные 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

49. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 47 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.

51. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 15 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

52. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня с даты поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка специалистом Отдела наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии решения об отказе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с указанием причины отказа и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

55. При наличии оснований в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит предложения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа Заречный (далее-Комиссия).

56. При положительном решении Комиссии специалист отдела готовит проект решения Думы городского округа Заречный о предоставлении жилого помещения и с выпиской из протокола решения общественной комиссии по жилищным вопросам направляет проект решения на согласование Думы городского округа Заречный.

Результатом данной административной процедуры является принятие Думой городского округа Заречный решения о согласовании предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте в течение 30 дней.

**Подготовка проекта постановления администрации городского округа Заречный**

58. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Думой городского округа Заречный о согласовании предоставления жилого помещения.

59. Подготовка проекта документа осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный или уполномоченного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за подготовку документа, в течение 3дней после принятия решения Думой городского округа Заречный о согласовании предоставления жилого помещения.

60. Решение Думы городского округа Заречный передается специалисту Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

При положительном решении Думы городского округа Заречный специалист отдела готовит постановление Администрации о предоставлении жилого помещения.

61. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения осуществляется специалистом Администрации, ответственным за подготовку постановленияв течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Проект постановления направляется на согласование специалистам Администрации.

62. Специалисты администрации городского округа Заречный, ответственные за проверку подготовленного проекта постановления, не более 3дней на каждого согласующего, проверяют проект постановления

В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект постановления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

63. Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта постановления не может превышать 3 дней с момента поступления проекта постановления для доработки, либо устранения замечаний.

64. После согласования со всеми необходимыми специалистами постановление направляется на подпись главе городского округа Заречный.

65. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки постановления, направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

67. Результатом административной процедуры является подготовленное постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

68. Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня с момента регистрации подготовленного справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного уведомления, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный участвующей в предоставлении муниципальной услуги

70. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный участвующей в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Заречный, участвующей в представлении муниципальной услуги или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги по результатам предоставления муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

74. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления. Один экземпляр оригинала остается на хранении в администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

75. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченного представителя на копии данного уведомления, которая остается на хранении в администрации городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе 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»**

77. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

77.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

77.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

77.3. Заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

82. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный или уполномоченным учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля  
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

86.Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

88. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

88.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

88.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

88.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

88.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента;

88.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента;

88.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена п.20 настоящего Административного регламента;

88.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

88.8.отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

89. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

89.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

89.2. 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;

89.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

89.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

90.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

90.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит  
в компетенцию администрации городского округа Заречный, участвующих в предоставлении муниципальной услуги то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации  
в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный, участвующих в предоставлении муниципальной услуги жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

92. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‒ в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Заречный или уполномоченные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

93. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

93.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

93.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Администрация или уполномоченные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

94.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

94.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

94.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94.4. признания жалобы необоснованной.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

96.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

96.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

96.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

96.4. основания для принятия решения по жалобе;

96.5. принятое по жалобе решение;

96.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

96.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

96.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

97. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

97.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

97.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

97.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

99. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

100. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный или в уполномоченные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения»

Форма заявления

Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

Главе городского округа Заречный

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (служебное, маневренного фонда), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на период трудовых отношений, либо в связи с чрезвычайной ситуацией

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

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

(указать наименование учреждение, организацию, предприятие с которым заключен трудовой договор, либо документ , подтверждающий чрезвычайную ситуацию))

В должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заполняется при подписании заявления представителем заявителя***

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО без сокращения)

Действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие наличие родственных отношений члена семьи нанимателя жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные):

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

Даю согласие на обработку моих и членов моей семьи персональных данных

Паспортные данные:

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

(Фамилия, имя, отчество полностью) подпись

Решение прошу мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдать лично, направить по почте

Подпись заявителя Дата

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственного запроса

Рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения Думы о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилищного фонда, либо уведомление об отказе

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специализированного жилищного фонда

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения

Уведомление о предоставлении жилого помещения

Заключение договора социального найма специализированного жилищного фонда