Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 6 декабря 2012 г. N 1750

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Североуральского городского округаот 14.03.2016 N 277, от 28.04.2016 N 540, от 29.12.2018 N 1438,от 23.05.2019 N 538) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Североуральском городском округе, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

Под жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда понимаются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда.

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Североуральского городского округа и имеющие право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Решением Думы Североуральского городского округа от 25.09.2013 N 88 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Североуральского городского округа" (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью.

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ).

(п. 3 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации Североуральского городского округа, отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, об адресе официального сайта Администрации Североуральского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru", в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр) egov66.ru, на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (www.adm-severouralsk.ru), на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется непосредственно работниками отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ при личном приеме, по телефону, путем ответов на письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты).

(п. 4 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

5. Доступ к информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

(п. 5 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

6. Письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 6 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

(п. 7 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

8. При общении с заявителями должностные лица должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

(п. 8 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

(п. 9 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

10 - 11. Утратили силу. - Постановление Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538.

12. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде".

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа (далее - Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени Администрации Североуральского городского округа, является отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

Заключение договоров найма специализированных жилых помещений осуществляется муниципальным казенным учреждением "Служба заказчика" (далее - МКУ "Служба заказчика").

Часть четвертая утратила силу. - Постановление Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора найма специализированного жилого помещения;

отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

17. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее 30 дней со дня представления заявления и документов в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

Заключение договора найма специализированного жилого помещения осуществляется в срок, не превышающий 14 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре, на Едином портале.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

(п. 18 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

19. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определен Решением Думы Североуральского городского округа от 25.09.2013 N 88 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Североуральского городского округа".

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) [заявление](#P280) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление, и проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении);

4) утратил силу. - Постановление Администрации Североуральского городского округа от 29.12.2018 N 1438;

5) справка, выданная филиалом Специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области "Североуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости", подтверждающая, что гражданин, подающий заявление о предоставлении специализированного жилого помещения, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Североуральского городского округа;

6) для решения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения дополнительно представляются:

ходатайство работодателя о предоставлении работнику служебного жилого помещения;

заверенная надлежащим образом копия трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки;

7) для решения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда представляется копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них).

20. Копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P93), [3 пункта 19](#P94) настоящего Регламента, подаются одновременно с подлинным документом для ознакомления.

21. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости и о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(часть вторая в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

(п. 21 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 29.12.2018 N 1438)

22. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального реестра и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

(п. 22 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными актами Североуральского городского округа 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";

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(подп. 3 введен Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

24. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в [пункте 19](#P90) настоящего Регламента;

2) заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Решением Думы Североуральского городского округа от 25 сентября 2013 года N 88 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Североуральского городского округа";

3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ при обращении лично.

В случае, если запрос подан в электронной форме, отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P159) настоящего Регламента.

(п. 28 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке должно быть не менее 10 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

(п. 29 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 28.04.2016 N 540)

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге;

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

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

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

6) режим работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ;

7) создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, предоставляющего муниципальную услугу.

(подп. 7 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

1-1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, МКУ "Служба заказчика" - не более 2 раз (при приеме заявления и при получении результата), продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

(подп. 1-1 введен Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

4) количество обоснованных жалоб.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

(п. 31 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Постановления Администрации

Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

32. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ путем личного обращения либо по почте.

Прием заявления осуществляет специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственный за прием документов, который:

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке, после чего передает заявление и представленные документы Главе Североуральского городского округа для наложения резолюции.

После рассмотрения Главой Североуральского городского округа заявление и документы с резолюцией передаются специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственному за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственным за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственным за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 21](#P103) настоящего Регламента, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ выполняет межведомственные запросы о предоставлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При рассмотрении заявления и прилагаемых документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо письмо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передает на подпись Главе Североуральского городского округа в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является поступление Главе Североуральского городского округа проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо письмо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения является поступление Главе Североуральского городского округа проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо письма об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Глава Североуральского городского округа осуществляет следующие административные действия:

рассматривает представленные документы;

в случае согласия с содержанием проекта постановления (письма) подписывает и передает их специалисту, ответственному за регистрацию постановлений и исходящей корреспонденции;

в случае несогласия с содержанием проекта постановления (письма) - возвращает постановление специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ на доработку.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении является издание постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Принятое решение на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ обеспечивает направление или вручение заявителю документов, подтверждающих принятое решение, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ передает необходимые документы в МКУ "Служба заказчика" для заключения договора найма специализированного жилого помещения и извещает заявителя о дате готовности договора найма и необходимости явки в МКУ "Служба заказчика для заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, подтверждающих принятие решения, а также передача необходимых документов в МКУ "Служба заказчика" для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению договора найма специализированного жилого помещения является поступление в МКУ "Служба заказчика" документов о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Оформление договоров найма специализированных жилых помещений осуществляется специалистом МКУ "Служба заказчика", ответственным за совершение указанных действий.

После получения документов специалист МКУ "Служба заказчика" готовит проект договора найма специализированного жилого помещения и передает его на подписание лицу, уполномоченному на подписание таких договоров.

После подписания специалист МКУ "Служба заказчика" на личном приеме знакомит гражданина с договором найма жилого помещения специализированного жилого помещения.

После ознакомления гражданин в присутствии специалиста МКУ "Служба заказчика" подписывает договор.

Специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров найма специализированных жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в МКУ "Служба заказчика".

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней с момента принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

39. Административные процедуры, указанные в [подпунктах 3](#P213) - [6 пункта 38](#P216) Регламента в электронном виде не осуществляются. Данные процедуры проводятся в порядке, предусмотренном [пунктами 34](#P182) - [37](#P202) Регламента.

39-1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию посредством штатных сервисов Единого портала.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов сотрудник отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию запроса в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

39-2. Основанием для начала выполнения административной по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является завершение выполнения административного действия.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

39-3. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет подготовку правового акта о внесении изменений в постановление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в договоре найма специализированного жилого помещения специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ в течение двух рабочих дней с момента регистрации запроса направляет в МКУ "Служба заказчика" требование о необходимости внесения изменений в договор найма и извещает заявителя о дате готовности соглашения и необходимости явки в МКУ "Служба заказчика для заключения указанного соглашения.

После получения требования специалист МКУ "Служба заказчика" готовит проект соглашения о внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения, обеспечивает его подписание лицом, уполномоченным на подписание таких соглашений, и заявителем в течение трех рабочих дней со дня получения требования.

Один экземпляр соглашения выдается заявителю, второй экземпляр и документы хранятся в МКУ "Служба заказчика".

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

40. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется заведующим отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа по социальным вопросам, а также Главой Североуральского городского округа.

Часть вторая утратила силу. - Постановление Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

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

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления Администрации Североуральского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления Администрации

Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538)

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Жалоба подается на имя Главы Североуральского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

46. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации, Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

47. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (глава 2.1);

2) Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 N 103 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих".

48. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма

в специализированном жилищном фонде"

 В Администрацию

 Североуральского городского округа

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

 (Ф.И.О. гражданина, место работы,

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

 место жительства)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек на период \_\_\_\_\_\_\_\_

служебную квартиру (комнату в общежитии, жилое помещение маневренного

фонда).

Дата, подпись.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма

в специализированном жилищном фонде"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Постановление Администрации Североуральского городского округа от 23.05.2019 N 538.