АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.07.2019 № 754
г. Краснотурьинск

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 25.07.2016 № 781 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 05.07.2016 № 686 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
Начальник ОУО И.В. Ивлева
18.07.2019
Подлинник документа находится
в Администрации ГО Краснотурьинск
в деле № 01-04 за 2019 год

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 18.07.2019 № 754
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения муниципального
жилищного фонда по договору найма
в специализированном жилищном фонде»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность Административных процедур (действий).

Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления следующих видов жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Краснотурьинск

1.1.1. служебных жилых помещений;

1.1.2. жилых помещений маневренного жилищного фонда.

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

1.2.1. для предоставления служебных жилых помещений - граждане Российской Федерации, замещающие на постоянной основе выборные должности в органах местного самоуправления, муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений образования, работники муниципальных учреждений культуры, работники муниципальных, областных учреждений здравоохранения, осуществляющие трудовую деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, в исключительных случаях служащие государственной, гражданской, военной и правоохранительной службы государственных органов власти, работники муниципальных организаций, не имеющие в собственности жилых помещений на территории

городского округа Краснотурьинск на период прохождения службы на территории городского округа Краснотурьинск;

1.2.2. для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации

1.2.2.1. нуждающиеся в жилом помещении в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

1.2.2.2. утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

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

1.2.2.4. относящиеся к другим категориям в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Краснотурьинск.

1.4. Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями на территории городского округа Краснотурьинск, признаются

1.4.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск;

1.4.2. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, определенным разделом 2 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

1.5. Заявитель может обратиться в Администрацию городского округа Краснотурьинск лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1.6. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

1.6.1. нотариально удостоверенной доверенностью;

1.6.2. доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.7.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет;

1.7.2. в жилищном отделе Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – жилищный отдел);

1.7.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией городского округа Краснотурьинск (далее - Администрация) и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.8. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.9. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом жилищного отдела Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист жилищного отдела), при личном приеме, а также по телефону.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист жилищного отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам,

не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.12. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

2.2. Муниципальная услуга представляется заявителям Администрацией в лице жилищного отдела.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. постановление Администрации «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»;

2.3.2. договор найма в специализированном жилищном фонде;

2.3.3. постановление Администрации «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в

специализированном жилищном фонде».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.5. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: (http://краснотурьинск-адм.рф/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Администрации в сети Интернет.

2.7. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом жилищного отдела

2.7.1. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.2. о сроке получения ответа.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди

2.8.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

2.8.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди специалист жилищного отдела обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию или МФЦ

2.9.1. с целью предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

2.9.1.1. заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.9.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

2.9.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

2.9.1.4. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорта членов семьи, свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, свидетельство о рождении детей);

2.9.1.5. письменное ходатайство руководителя на имя Главы городского округа Краснотурьинск о предоставлении работнику служебного жилого помещения;

2.9.1.6. заверенную руководителем копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

2.9.1.7. копию трудового договора и трудовой книжки, заверенные отделом кадров;

2.9.1.8. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.

2.9.2. для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

2.9.2.1. заявление по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2.9.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

2.9.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

2.9.2.4. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорта членов семьи, свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, свидетельство о рождении детей);

2.9.2.5. копию судебного акта с отметкой о вступлении его в законную силу (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

2.9.2.6. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, если не представлены по собственной инициативе заявителя

2.10.1. сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999, на заявителя и каждого члена семьи;

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

2.10.3. постановление Администрации о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (в случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях);

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

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

2.10.6. документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкцию дома (предоставляется в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя

2.11.1. 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;

2.11.2. 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. 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 следующих случаев

2.11.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.11.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты

2.13.1. представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2.13.2. представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2.13.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления (формы заявлений представлены в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту).

2.13.4. в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.13.5. документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.14. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.14.1. в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

2.14.2. заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2.14.3. наличие противоречивых сведений в представленных документах;

2.14.4. отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления заявителем необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.15.2. заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.15.3. не поступление в жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в подпункте 2.10. Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист жилищного отдела, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документы и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае, если в течение срока приостановления муниципальной услуги, предусмотренного для устранения замечаний специалиста жилищного отдела, обстоятельства, послужившие основанием для приостановления муниципальной услуги, заявителем не устранены, в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Указанный отказ не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.20. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.20.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.20.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.20.2.1. 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 работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.20.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производится специалистом жилищного отдела по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста жилищного отдела осуществляется дежурным по зданию;

2.20.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.20.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.20.4.1. информационными стендами;

2.20.4.2. столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.21.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.21.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.21.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом жилищного отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при консультировании заявителя при приеме заявления, при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.23. На Едином портале размещается следующая информация

2.23.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.23.2. круг заявителей;

2.23.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.23.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.25.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.25.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.26. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.27. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.28. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в жилищном отделе, через личный кабинет на Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9. Регламента.

3.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет

3.3.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении, регистрацию заявления;

3.3.2. направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту жилищного отдела в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела

3.4.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

3.4.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3.4.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3.4.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

3.4.5. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

3.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.13. настоящего Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту жилищного отдела.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной

услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту жилищного отдела.

3.9. Специалист жилищного отдела проверяет поступившее заявление и документы.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту жилищного отдела заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.11. Специалист жилищного отдела, в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

3.13. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.14. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» является поступление специалисту жилищного отдела всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист жилищного отдела готовит пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации.

3.18. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде принимается на основании решения жилищной комиссии Администрации городского округа Краснотурьинск в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МФЦ.

3.19. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде оформляется

3.19.1. постановлением Администрации «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»;

3.19.2. постановлением Администрации «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

3.20. Специалист жилищного отдела в течение 7 календарных дней со дня подписания постановления Администрации «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда договору найма в специализированном жилищном фонде» осуществляет подготовку договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

Договор подписывается Главой городского округа Краснотурьинск и регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.21. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» является

3.21.1. подписанный Главой городского округа Краснотурьинск договор найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

3.21.2. постановление Администрации «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

3.22. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту жилищного отдела.

3.23. Специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов

3.23.1. копию постановления Администрации «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» в 1 экземпляре с приложением подписанного Главой городского округа Краснотурьинск договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде в 2 экземплярах;

3.23.2. копию постановления Администрации «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» в 1 экземпляре.

3.24. Специалист жилищного отдела, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги

3.24.1. проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;

3.24.2. поставить подпись в договоре найма специализированного жилого помещения;

3.24.3. поставить подпись в журнале выдачи документов.

После проверки сведений и подписания указанных документов специалист жилищного отдела передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в жилищном отделе.

3.25. При получении муниципальной услуги через Единый портал выдача заявителю (их представителю) постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма в специализированном жилищном фонде осуществляется через Единый портал.

3.26. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо уведомление заявителя об отказе в заключение такого договора.

4. Формы контроля исполнения Регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о жилищном отделе, должностными инструкциями.

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

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.7. 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.

4.8. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации и специалиста жилищного отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления 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;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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

5.3.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

5.3.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы, в соответствии с которыми такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

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

5.4.4.2. 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;

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

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

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

5.9.4. принятое по жалобе решение;

5.9.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.6. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

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

5.10.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.10.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору найма в специализированном
жилищном фонде»

Главе городского округа Краснотурьинск
А.Ю. Устинову

от _____
_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
_____
(Адрес)
_____
(Телефон)

Заявление

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда
по договору найма служебного жилого помещения

_____г. я принят (а) на работу _____
в_____
_____
Моя семья состоит из _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Жилое помещение для проживания на территории городского округа Краснотурьинск у меня (и членов моей семьи) отсутствует.

На основании изложенного, прошу предоставить мне (и членам моей семьи) на период трудовых отношений муниципальное благоустроенное жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения. Оплату за жилое помещение и коммунальные услуги гарантирую.

Приложение:
1. копии паспортов совершеннолетних членов семьи;
2. копии свидетельств о рождении детей;

3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.);
4. ходатайство с места работы о предоставлении жилья;
5. заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);
6. копию трудового договора и трудовой книжки, заверенные отделом кадров.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:
1. справка с места жительства.

_____ _____

(дата) (подпись)

На обработку персональных данных согласен(на)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору найма в специализированном
жилищном фонде»

Главе городского округа Краснотурьинск
А.Ю. Устинову

от _____
_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
_____
(Адрес)
_____
(Телефон)

Заявление

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору маневренного найма

В связи с_____
_____
_____
_____
_____
_____
прошу предоставить мне и членам моей семьи для временного проживания жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору маневренного найма.

Моя семья состоит из _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Оплату за жилое помещение и коммунальные услуги гарантирую.

Приложение:
1. копии паспортов на совершеннолетних членов семьи;
2. копии свидетельства о рождении детей;

3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. справка с места жительства;

2. копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

3. постановление Администрации городского округа Краснотурьинск о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (в случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях);

4. акт, заключение межведомственной комиссии, распоряжение Администрации городского округа Краснотурьинск о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

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

_____ _____

(дата) (подпись)

На обработку персональных данных согласен(на)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору
найма в специализированном жилищном фонде»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000609069
3.	Полное наименование услуги	предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде
4.	Краткое наименование услуги	предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от _____ № ___ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»
6.	Перечень «подуслуг»	1. предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору служебного найма. 2. предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору маневренного найма.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); 2. терминальные устройства в МФЦ; 3. Единый портал; 4. региональный реестр; 5. официальный сайт Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/.

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способы обращения за получением «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8
в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации, в том числе поступивших из МФЦ	в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации, в том числе поступивших из МФЦ	- представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; - представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); - не заполнены или заполнены не все поля заявления (формы заявлений представлены в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту). - в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; - документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.	- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; - заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; - не поступление в жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в подпункте 2.10 Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист жилищного отдела, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие	- в случае непредставления или представления неполного пакета документов; - заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; - наличие противоречивых сведений в представленных документах; - отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений. По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления заявителем необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.	нет	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Краснотурьинск; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 4. Лично (через представителя) через Единый портал в электронной форме.	получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в жилищном отделе Администрации городского округа Краснотурьинск, через Единый портал.

			документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.				

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	5	6	7	8
1	Для предоставления служебных жилых помещений: граждане Российской Федерации, замещающие на постоянной основе выборные должности в органах местного самоуправления, муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений образования, работники муниципальных учреждений культуры, работники муниципальных, областных учреждений здравоохранения, осуществляющие трудовую деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, в исключительных случаях служащим государственной, гражданской, военной и правоохранительной службы государственных органов власти, работникам муниципальных организаций, не имеющих в собственности жилых помещений на территории городского округа Краснотурьинск на период прохождения службы на территории городского округа Краснотурьинск.	документ, удостоверяющий личность, доверенность	да	от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.	паспорт гражданина РФ, документ подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя (нотариальная доверенность)	нотариальная доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
2	Для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации - нуждающиеся в жилом помещении в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; - утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной		да		паспорт гражданина РФ, документ подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя (нотариальная доверенность)	

	организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; - у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; - относящиеся к другим категориям в случаях, предусмотренных законодательством.						

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде							
1. Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору служебного найма							
1	Заявление	заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору служебного найма	1 экз. подлинник 1/0	нет	форма заявления, утвержденная Административным регламентом предоставления услуги	приложение № 1 к Регламенту	нет
2	Ходатайство	письменное ходатайство работодателя на имя Главы городского округа Краснотурьинск о предоставлении работнику служебного жилого помещения	1 экз. подлинник 1/0	нет	нет	нет	нет
3	Копия приказа о приеме на работу, копия трудового договора и трудовой книжки	заверенная руководителем копия приказа (распоряжения) о приеме на работы (назначении на должность); копия трудового договора и трудовой книжки, заверенные отделом кадров	1 экз. заверенная копия 0/1	нет	нет	нет	нет

4	Паспорт заявителя	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	1 экз. подлинник 1/1 Копия-1(делается специалистом жилищного отдела/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	нет	действующий документ, копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала предоставляется нотариально заверенная копия.	нет	нет
5	Документы, подтверждающие родственные отношения	документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорта членов семьи, свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение об усыновлении (удочерении) и т.д.)	1 экз. подлинник 1/1 Копия-1(делается специалистом жилищного отдела/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	нет	действующий документ, копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала предоставляется нотариально заверенная копия.	нет	нет
6	Доверенность	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1 экз. подлинник 1/0	нет	нотариальная доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	нет	нет
2. Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору маневренного найма							
1	Заявление	заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору маневренного найма	1 экз. подлинник 1/0	нет	форма заявления, утвержденная Административным регламентом предоставления услуги	приложение № 2 к Регламенту	нет
2	Паспорт заявителя	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	1 экз. подлинник 1/1 Копия-1(делается специалистом жилищного отдела/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	нет	действующий документ, копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала предоставляется нотариально заверенная копия.	нет	нет

3	Документы, подтверждающие родственные отношения	документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорта членов семьи, свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение об усыновлении (удочерении) и т.д.)	1 экз. подлинник 1/1 Копия-1(делается специалистом жилищного отдела/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	нет	действующий документ, копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала предоставляется нотариально заверенная копия.	нет	нет
4	Решение суда	решения суда, вступившее в законную силу, об обращении взыскания на жилое помещение (при наличии)	1 экз. подлинник 1/1 Копия-1(делается специалистом жилищного отдела/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	нет	нет	нет	нет
6	Доверенность	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1 экз. подлинник 1/0	нет	нотариальная доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	нет	нет

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
2	3	4	5	7	8	9
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого	сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Краснотурьинск	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии

имущества						
Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск	о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (в случае если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях)	Администрация городского округа Краснотурьинск	Администрация городского округа Краснотурьинск	5 рабочих дней	-	-
Сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства (по месту пребывания)	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства (по месту пребывания), подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы предоставляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи, их супругов)	Администрация городского округа Краснотурьинск	Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, ООО «Краснотурьинский расчетный центр»	5 рабочих дней	-	-
Акт, заключение межведомственной комиссии, распоряжение Администрации городского округа Краснотурьинск	в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Администрация городского округа Краснотурьинск	Администрация городского округа Краснотурьинск	5 рабочих дней	-	-
Справки, акты и иные документы	подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения	Администрация городского округа Краснотурьинск	Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде								
1. Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору служебного найма								
1	Договор найма служебного жилого помещения	письменное соглашение сторон, по которому собственник специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (наймодатель) обязуется передать гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для временного проживания в нем.	положительный	форма типового договора найма служебного жилого помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42	-	лично (через представителя) в жилищном отделе Администрации на бумажном носителе.	5 лет после истечения срока действия договора	-
2	Мотивированный отказ в предоставлении услуги	документ выполненный на официальном бланке органа, предоставляющего услугу, содержит дату и исходящий номер, информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормы действующего законодательства и МПА, регулирующие предоставление услуги, подписанный руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	отрицательный	-	-	лично (через представителя) в жилищном отделе Администрации на бумажном носителе.	5 лет	-
2. Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору маневренного найма								

1	Договор найма жилого помещения маневренного фонда	письменное соглашение сторон, по которому собственник специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (наймодатель) обязуется передать гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для временного проживания в нем.	положительный	форма типового договора найма жилого помещения маневренного фонда утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42	-	лично (через представителя) в жилищном отделе Администрации на бумажном носителе.	5 лет после истечения срока действия договора	-
2	Мотивированный отказ в предоставлении услуги	документ выполненный на официальном бланке органа, предоставляющего услугу, содержит дату и исходящий номер, информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормы действующего законодательства и МПА, регулирующие предоставление услуги, подписанный руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	отрицательный	нет	нет	лично (через представителя) в жилищном отделе Администрации на бумажном носителе.	5 лет	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде						
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						

1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9 Регламента. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет - сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении, регистрацию заявления; - направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение сотруднику жилищного отдела Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуг - устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления; - сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении; - сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю; - проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.13 настоящего Регламента. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и	время, затраченное на данную административную процедуру специалистом Администрации городского округа Краснотурьинск/специалистом жилищного отдела/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут.	специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации/ специалист жилищного отдела/специалист МФЦ	телефон официальный сайт Администрации электронная почта информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам информацию заявитель может получить в МФЦ информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	приложение № 1 и № 2 к Регламенту

		поступление указанных документов на рассмотрение сотруднику жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение сотруднику жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.				
Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1	Направление межведомственных запросов	основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов. Специалист жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в	не более 5 рабочих дней	специалист жилищного отдела	компьютер, принтер; электронная почта; интернет.	-

		рамках межведомственного взаимодействия. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.				
Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде						
1	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» является поступление специалисту жилищного отдела всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист жилищного отдела готовит пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации городского округа Краснотурьинск. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде принимается на основании решения жилищной комиссии Администрации городского округа Краснотурьинск в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МФЦ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде оформляется - постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»; - постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде». Специалист жилищного отдела в течение 7 календарных дней со дня подписания постановления Администрации городского округа Краснотурьинск «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» осуществляет подготовку договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде. Договор подписывается Главой городского округа Краснотурьинск и регистрируется в журнале регистрации договоров. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в	в течение 30 рабочих дней			

		специализированном жилищном фонде» является - подписанный Главой городского округа Краснотурьинск договор найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде; - постановление Администрации городского округа Краснотурьинск «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».				
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту жилищного отдела, ответственному за выдачу документов заявителю. Специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов - копию постановления Администрации городского округа Краснотурьинск «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» в 1 экземпляре с приложением подписанного Главой городского округа Краснотурьинск договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде в 2 экземплярах; - копию постановления Администрации городского округа Краснотурьинск «Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» в 1 экземпляре. Специалист жилищного отдела, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги - проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы; - предлагает получателю договора найма специализированного жилого помещения расписаться в договоре; - предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи документов; - передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении жилого помещения муниципального	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 3 рабочих дня с момента издания постановления	специалист жилищного отдела	компьютер; Сканер, копир; принтер.	-

		жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в жилищном отделе. При получении муниципальной услуги через Единый портал выдача заявителю (их представителю) постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма в специализированном жилищном фонде осуществляется через Единый портал. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо уведомление заявителя об отказе в заключение такого договора.				

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги, а также сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5
Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить - из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет; - в жилищном отделе Администрации городского округа	Администрация городского округа Краснотурьинск: запись не требуется МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	нет	В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Краснотурьинск; - через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией городского округа Краснотурьинск (далее - Администрация) и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.				