|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| В соответствии с 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 22.02.2011 № 197 Администрация городского округа |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».2. Признать утратившими силу:постановление Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 26.04.2016 № 540 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;постановление Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 13.07.2017 № 997 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочая трибуна» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный в сети Интернет.4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования. |
|  |
| Глава городского округа Отрадный  Самарской области А.В. Бугаков |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациигородского округа ОтрадныйСамарской областиот 24.10.2018 № 1451 |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), постановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 22.02.2011 № 197 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе Отрадный Самарской области (далее – заявители):

а) для предоставления служебного жилого помещения в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области, муниципальным унитарным предприятием и муниципальным учреждением, находящимися в собственности городского округа Отрадный Самарской области, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на муниципальную должность городского округа Отрадный Самарской области либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области;

б) для предоставления жилого помещения в общежитии в период работы, службы, обучения;

в) для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома жилищного фонда Самарской области, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организаций 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;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств на территории городского округа Отрадный Самарской области.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее – Администрация) – в жилищном отделе Администрации (далее – жилищный отдел);

в Комитете по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области (далее – Комитет);

в муниципальном казенном учреждении «Городское имущество» (далее – МКУ);

в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Отрадный Самарской области» (далее – МФЦ);

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области (далее - официальный сайт ОМС) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) - http://www.otradny.ogr;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - http://www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал) - http://www.pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) - https://frgu.gosuslugi.ru.

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, МФЦ, адрес официального сайта ОМС) размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральном реестре, на официальном сайте ОМС, на Едином портале и Региональном портале.

Кроме того, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

справочная информация;

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) и (или) решения, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте ОМС кроме справочной информации размещается текст Административного регламента с приложениями (формами заявлений).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично

Получение личной консультации заявителем осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, МФЦ (далее – должностное лицо);

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону

Обращения заявителей по телефону принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя по телефону должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте ОМС, в МФЦ, федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами с привлечением средств массовой информации.

1.3.3. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявители, предоставившие в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченными органами не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону, не может превышать одного рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приёме в уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

жилищный отдел, Комитет, МКУ - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченные органы);

МФЦ - в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МФЦ (далее – Соглашение);

организация, осуществляющая технический учёт объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в части предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги могут участвовать организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы городского округа Отрадный Самарской области.

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения на основании принятого решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

Срок уведомления заявителя о заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения – в течение 7 рабочих дней со дня принятии решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Срок вручения (направления) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005).

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Уставом городского округа Отрадный Самарской области, утвержденным решением Думы городского округа Отрадный Самарской области от 29.10.2013 № 323, («Рабочая трибуна», 27.11.2013, № 48);

иными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление в муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru. На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния);

г) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя, с указанием общей площади занимаемого жилого помещения, выданные не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения организации, осуществляющей технический учёт объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи на объекты недвижимости на территории городского округа Отрадный Самарской области, подтверждающих их принадлежность заявителю и членам его семьи, если такие граждане родились до 31 января 1998 года.

Заявитель дополнительно предоставляет в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ самостоятельно:

а) для предоставления служебного жилого помещения в связи с характером трудовых отношений с органом местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области, муниципальным унитарным предприятием и муниципальным учреждением, находящимися в собственности городского округа Отрадный Самарской области, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на муниципальную должность городского округа Отрадный Самарской области либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области:

копию трудового договора, заверенную работодателем, или копию решения о результатах выборов в органы местного самоуправления городского округа Отрадный;

б) для предоставления жилого помещения в общежитии в период работы, службы, обучения:

копию трудового договора (контракта), заверенную работодателем;

справку с места работы (службы, учёбы).

в) для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (для граждан, утративших 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).

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента по почте, посредством Единого портала и Регионального портала. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ОМС, Едином портале или Региональном портале.

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

К документам (информации), необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются по межведомственному запросу, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

выписка федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

К документам (информации), необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке внутриведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

договор социального найма жилого помещения;

решение органов местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся муниципальные жилые помещения;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Заявитель вправе представить информацию (сведения), указанную в настоящем подразделе Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем (его представителем) указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

или осуществление действий

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый муниципальными нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского округа Отрадный Самарской области (далее – Глава городского округа), руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент их представления заявителем в соответствии с действующим законодательством истек;

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

выявление недействительности квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Выдача сведений организацией, осуществляющей технический учёт объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взымаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области, утверждённым решением Думы городского округа Отрадный Самарской области.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, МФЦ, а направленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию, жилищный отдел почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, жилищный отдел.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на приём и регистрацию заявления осуществляет регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД). Регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

 Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором расположен МФЦ, а также места предоставления муниципальной услуги в здании Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), в федеральном реестре, а также на Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной, звуковой и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

уполномоченные лица МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц жилищного отдела, Комитета, МКУ, а также уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны заниматься иными транспортными средствами.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В МФЦ для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Должностные лица Администрации, жилищного отдела, Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Отрадный Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделения органа, предоставляющего муниципальную услуг, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления муниципальной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии Соглашением.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с Соглашением.

При предоставлении в МФЦ двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность однократного обращения с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и размещается в едином хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Соглашением.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу.

Заявителю предоставляется возможность направления документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с приложением документов (электронных образов документов), подписанных видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме без приложения документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента или документов в виде электронных документов (электронных образов документов), не заверенных в установленном порядке и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, документы на бумажных носителях заявителем могут быть предоставлены на личном приёме в Администрации, жилищном отделе в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи.

Прием и регистрация заявления, направляемого заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения при личном или почтовом обращении заявителя

3.2.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Администрацию, жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя;

почтового обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, жилищный отдел, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – расписка);

вручает расписку заявителю;

осуществляет информирование заявителя в соответствии с пунктом 1.3.4 Административного регламента;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД;

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию, жилищный отдел, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, жилищный отдел посредством почтового отправления должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию, жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством личного обращения или почтового обращения.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Администрацией, жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД. В случае поступления заявления в Администрацию заявление и приложенные к нему документы направляются для рассмотрения в жилищный отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов в АИС ДД, регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: получение жилищным отделом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела поручает должностному лицу жилищного отдела рассмотрение и проверку заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо жилищного отдела, рассматривающее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента, должностное лицо жилищного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным должностным лицом жилищного отдела в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента, а также наличие или отсутствие документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Результат административной процедуры: установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятие должностным лицом жилищного отдела заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

3.2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: установление должностным лицом жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

В случае установления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, должностное лицо жилищного отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с начальником жилищного отдела.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Главе городского округа Отрадный Самарской области.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на личном приёме заявителя в уполномоченном органе или направляется заявителю почтовым отправлением.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Юридический факт, являющиеся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Должностное лицо жилищного отдела подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник жилищного отдела обеспечивает согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе городского округа Отрадный Самарской области.

Зарегистрированное должностным лицом, ответственным за регистрацию организационно-распорядительных документов, решение о предоставлении муниципальной услуги поступает посредством АИС ДД в Комитет для заключения с заявителем договора найма специализированного жилого помещения и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и его направление в Комитет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги посредством АИС ДД.

3.2.5. Заключение с заявителем договора найма

специализированного жилого помещения и выдача

заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: поступление в Комитет зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель Комитета в части подписания договора найма специализированного жилого помещения;

руководитель МКУ в части подготовки проекта договора найма специализированного жилого помещения и обеспечение его направления на подписание руководителю Комитета.

Должностное лицо Комитета, получившее в АИС ДД решение о предоставлении муниципальной услуги, передает его руководителю Комитета. Руководитель Комитета поручает подготовку проекта договора найма специализированного жилого помещения МКУ.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо МКУ подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах, осуществляет его согласование с руководителем МКУ и направляет на подписание руководителю Комитета.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Комитета подписывает договор найма специализированного жилого помещения и поручает должностному лицу Комитета обеспечить подписание договора найма специализированного жилого помещения заявителем и выдачу заявителю данного результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя по телефону о порядке получения результата муниципальной услуги или посредством почтового уведомления и назначает дату и время прибытия заявителя для подписания заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном присутствии заявителя.

Продолжительность осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: подписание руководителем Комитета и заявителем договора найма специализированного жилого помещения и выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом Комитета сведений о заключении договора найма специализированного жилого помещения в АИС ДД.

3.3. Порядок осуществления административных процедур

 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает действительность электронной подписи документов (образов документов);

формирует заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД;

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о приёме заявления осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в выходной или праздничный день, днём поступления заявления и прилагаемых к нему документов жилищный отдел считается следующий рабочий день за выходным и праздничным днём.

Критерии принятия решения: поступление в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством отправления в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД и принятие заявления и прилагаемые к нему документы для рассмотрения жилищным отделом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом жилищного отдела, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в АИС ДД, регистрация заявления.

3.3.2. Направление заявителю мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: наличие подписанного Главой городского округа Отрадный Самарской области мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного в установленном порядке, посредством Единого портала или Регионального портала направляется заявителю должностным лицом жилищного отдела.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

3.4.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При обращении в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностное лицо МФЦ обязано проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

вручает расписку заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Формирование межведомственных запросов МФЦ осуществляет в случае и порядке, установленном Соглашением.

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, передает должностному лицу МФЦ, ответственному за направление заявления и документов в жилищный отдел, заявление и прилагаемые к нему документы, принятые при личном обращении заявителя в МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов в уполномоченный орган, направляет заявление и документы должностному лицу Администрации, уполномоченному на приём заявлений и регистрацию.

Продолжительность выполнения административного действия устанавливается Соглашением, но не может превышать 3 рабочих дней с момента личного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Критерии принятия решения: поступление в МФЦ заявления и документов, представляемых заявителем посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение должностным лицом МФЦ, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в порядке, установленном в МФЦ, и направление пакета документов в жилищный отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом МФЦ, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов и регистрация заявления в порядке, установленном в МФЦ.

3.4.2. Выдача мотивированного отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления через МФЦ должностное лицо жилищного отдела направляет подписанный мотивированный отказ в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: поступление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении услуги для выдачи заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги выдаёт заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в МФЦ.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подлежащего выдаче заявителю должностным лицом МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в порядке установленном в МФЦ.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документов

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию, жилищный отдел, Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, жилищного отдела, Комитета в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, жилищного отдела, Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено, должностное лицо Администрации, жилищного отдела, Комитета направление в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений

ответственными лицами

Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Администрации, уполномоченных органов, МФЦ, привлекаемых организаций, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой городского округа Отрадный Самарской области, должностными лицами Администрации, начальником жилищного отдела, руководителем Комитета, директором МКУ, руководителем МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, Комитета, МКУ, МФЦ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, Главой городского округа Отрадный Самарской области, или уполномоченными Главой городского округа Отрадный Самарской области лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Отрадный Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Отрадный Самарской области, должностными лицами Администрации, начальником жилищного отдела, руководителем Комитета, директором МКУ, руководителем МФЦ.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией, МФЦ, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, МФЦ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ определяется на основании планов работы и осуществляется Администрацией, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Периодичность плановых проверок МФЦ определяется индивидуальными правовыми актами МФЦ и осуществляется МФЦ. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ,

а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за приём заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

МФЦ, его работники, привлекаемые организации и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуги, указанной в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, устанавливающие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

объединений граждан и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в уполномоченном органе, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, посредством Единого портала и Регионального портала в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного

органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

привлекаемой организации, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Комитета, МКУ, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего подраздела Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Отрадный Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба подаётся в Администрацию, Комитет, МКУ, МФЦ, а также в привлекаемую организацию, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, жилищного отдела, муниципального служащего подаются Главе городского округа Отрадный Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета подаются Главе городского округа Отрадный Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета могут подаваться руководителю Комитета, Главе городского округа Отрадный Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ, руководителя МКУ могут подаваться руководителю Комитета, Главе городского округа Отрадный, на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ могут подаваться директору МКУ, руководителю Комитета, Главе городского округа Отрадный Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию или уполномоченному должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемой организации подаются руководителю этой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, должностных лиц Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации и её работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, должностных лиц Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации и её работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации и (или) её работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в Администрацию или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, МКУ, должностных лиц Администрации, Комитета, МКУ, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ОМС, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена в Администрацию, МФЦ с использованием официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба может быть подана также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) - https://do.gosuslugi.ru/.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.3 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию, жилищный отдел, Комитет, МКУ, МФЦ, привлекаемую организацию.

При этом уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, Администрации, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, Комитет, МКУ, МФЦ, привлекаемую организацию, жалобы от заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию, жилищный отдел, Комитет, МКУ, МФЦ, в привлекаемую организацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, жилищного отдела, Комитета, МКУ, МФЦ, привлекаемой организации, 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.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, жилищным отделом, Комитетом, МКУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Самарской области, Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Администрация, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа Отрадный Самарской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Комитета, МКУ, МФЦ, привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную, МФЦ, и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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.

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.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС, Едином портале и Региональном портале.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций и их работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций и их работников регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и их изменений можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, размещается на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Заявление

о предоставлении жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда по договору найма

специализированных жилых помещений

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа Отрадный Самарской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) |

Прошу предоставить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: служебное, в общежитии, маневренного фонда)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основания)

для временного проживания меня и моей семьи, состоящей из следующих лиц:

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

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

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

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

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

 (указать Ф.И.О., степень родства, дату рождения)

В настоящее время я зарегистрирован по месту жительства/пребывания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактически проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилом помещении,

состоящем из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я занимаю указанное жилое помещение на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основание вселения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)