

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.02.2015г. № 92**

**г. Верхотурье**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский (Широких А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

**от 09.02.2015г. № 92**

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по договору найма

в специализированном жилищном фонде»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ**

**НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE10109ECD2603C4A7C3923YAw4F) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67EC9F429DBFB2AFD0AAC4E0B394007A49CD9C81A63BFD833CJCq2H) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFC09B003068F162294EFC52714E654EE2090DE8DC336B482D6C2DA137Y0w1F) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67E8934B98BABDF2DAA29DECB1J9q3H) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67EC9F4E93BEB4AFD0AAC4E0B394J0q0H) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67E89C439EBFBDF2DAA29DECB1J9q3H) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546).

3.Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Верхотурский:

1) работникам муниципальных учреждений на период их работы;

2) муниципальным служащим на период службы;

3) участковым уполномоченным полиции на период службы;

4) работникам муниципальных предприятий на период работы;

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

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

7) гражданам, утратившим 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;

8) гражданам, занимающим выборные должности в органах местного самоуправления, на период замещения должности.

4.От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67EC9E4992BCB0AFD0AAC4E0B394007A49CD9C81A63BFC853DJCq0H) Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5.Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

Адрес: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, 19а.

Контактные телефоны: тел./факс: 8 (34389) 2-27-50.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский: adm-verhotury.ru

Адрес электронной почты: e-mail: [adm-verсhotury@mail.ru](mailto:adm-verсhotury@mail.ru).

График работы: понедельник - четверг с 08.00 - 17.00; пятница с 08.00 - 16.00.

перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час.;

выходной день: суббота, воскресенье.

5.2.Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченного органа;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

5.4На официальном сайте городского округа Верхотурский размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.Наименование органа, предоставляющего услугу – муниципальное казенное учреждение «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский (далее по тексту - МКУ «ЖЭУ»).

3.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

5.Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней, в случаях, установленных настоящим регламентом, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6.Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1.Для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде заявители из числа:

граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

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, предоставляют в МКУ «ЖЭУ» следующие документы:

1) [заявление](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par263) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, являющейся приложением №1 к настоящему регламенту;

2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

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

6) выписку из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (запрашивается специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);

7) справку филиала " Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

7.Основаниями для отказа в принятии документов являются:

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

8.Основания для приостановления муниципальной услуги:

1) непредставление полного пакета документов, установленных настоящим регламентом для определенной категории граждан;

2) непредставление документов государственными органами, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

9.С момента выявления оснований для приостановления муниципальной услуги специалистом МКУ «ЖЭУ», предоставляющим муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется извещение о приостановлении с указанием оснований для приостановления, порядок восстановления и срок, в течение которого услуга будет приостановлена.

10.В соответствии с [подпунктами 1](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par97) - [3 пункта 8 раздела 2](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par99) настоящего регламента услуга может быть приостановлена на срок не более 30 дней. В случае если причины приостановления услуги не будут устранены в установленный в извещении срок, специалистом МКУ «ЖЭУ», предоставляющим муниципальную услугу, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с [подпунктом 4 пункта 8 раздела 2](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par100) настоящего регламента услуга может быть приостановлена на неопределенный срок до момента появления свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

11.В предоставлении услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов;

2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным [пунктом 3 раздела 1](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par21) настоящего регламента;

4) истечения срока приостановки предоставления муниципальной услуги и не устранены причины приостановки муниципальной услуги.

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

13.Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67EC9F4292B0B1AFD0AAC4E0B394007A49CD9C81A3J3q8H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16.Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалистов МКУ «ЖЭУ», осуществляющих прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) оборудование мест ожидания.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

16.Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах жилищного отдела;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений специалистов МКУ «ЖЭУ» при предоставлении муниципальной услуги.

17.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

18.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда;

4) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par481) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему регламенту.

2.Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление [заявления](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par263) по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту и подлинников документов вместе с их копиями в уполномоченные органы.

3.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

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

5.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

7.Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов, в этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

8.В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

9.Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

10.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 дней со дня предоставления документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

11.Специалист МКУ «ЖЭУ», ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

в случае если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

12.Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является рассмотрение документов, прошедших экспертизу, специалистом МКУ «ЖЭУ», ответственным за рассмотрение документов.

13.Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде:

жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления администрации городского округа Верхотурский о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

14.Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, издание постановления администрации городского округа Верхотурский  о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

15.Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является постановление Администрации городского округа Верхотурский о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Ответственный специалист МКУ «ЖЭУ» на основании представленных документов и постановления администрации городского округа Верхотурский о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда в течение трех дней после поступления указанного постановления, готовит [договор](file:///C:\Users\%C3%90%C2%90%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80\rte\#Par555) найма жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту и выдает один экземпляр заявителю.

16.Результатом административного действия является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда).

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

2.Задачами контроля являются:

соблюдение специалистом и начальником МКУ «ЖЭУ» настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

3.Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой Администрации городского округа Верхотурский.

5.Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Верхотурский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Верхотурский. Распоряжение доводится до сведения ответственного специалиста не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

6. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа Верхотурский.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

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

5.4.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение N 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Администрациигородского округа Верхотурский | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О.) | |
|  | Зарегистрированного по адресу: | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Конт.телефон | |

# З А Я В Л Е Н И Е

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить для проживания жилое помещение из специализированного жилищного фонда.

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

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

Приложение N 2

Блок-Схема

последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги

Рассмотрение обращения гражданина на комиссии по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда

Прием заявления и документов граждан

Принято решение о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда

Выдача выписки из постановления главы администрации об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда

Принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда

Выдача выписки из постановления главы администрации о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда

Приложение N 3

**ДОГОВОР**

**найма маневренного жилищного фонда**

**г. Верхотурье                                                                    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** год

Муниципальное учреждение «Жилищно-эксплуатационное управление» Городского округа Верхотурский в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны и гражданин

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

( фамилия, имя, отчество)

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1.Предмет Договора**

1.Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании решения жилищной комиссии, состоящее из комнаты общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_\_ для временного проживания в нем.

2.Жилое помещение предоставлено в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным для проживания, в результате чрезвычайных обстоятельств.

3.Жилое помещение отнесено к маневренному жилищному фонду.

4.Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

**2.Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

2.1.Наниматель имеет право:

на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения.

Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения.

Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

на расторжение в любое время настоящего Договора;

на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.2.Наниматель обязан:

использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

соблюдать правила пользования жилым помещением;

обеспечивать сохранность жилого помещения;

поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

в срок до 20 числа каждого месяца производить оплату за наем жилья и коммунальные услуги через отделение почтовой связи Верхотурского почтамта УФПС Свердловской области ФГУП « Почта России » по предъявленным квитанциям;

допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель Жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

**3.Права и обязанности Наймодателя**

Наймодатель имеет право:

требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель обязан:

передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**4.Расторжение и прекращение Договора**

4.1.Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2.Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 2 месяцев;

разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

использования жилого помещения не по назначению.

Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

**5.Внесение платы по Договору**

Наниматель обязан в срок до 20 числа каждого месяца производить оплату за наем жилья и коммунальные услуги через отделение почтовой связи Верхотурского почтамта УФПС Свердловской области ФГУП «Почта России» по предъявленным квитанциям, с учетом полученных счет-фактур от поставщиков за фактически потребленные жилищно-коммунальные услуги и содержание мест общего пользования в маневренном фонде, с учетом количества проживающих человек, размеров предоставленного жилого помещения и льгот, предусмотренных законодательством для отдельных категорий граждан.

**6.Прочие условия**

6.1.Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2.Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Наймодателя, другой – у нанимателя.

Наймодатель: Наниматель:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.