

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## от 10.02.2015г. № 110

## г. Верхотурье

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский***

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012г. № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Административный регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) 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 10.02.2015г. № 110

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги о включении

жилых помещений в состав специализированного

 жилищного фонда городского округа Верхотурский»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о включении

жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими и юридическими лицами при включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть (далее по тексту регламента - заявители):

физические лица, юридические лица заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский (далее - заявители).

1.2.2.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 **1.3.Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Органом местного самоуправления городского округа Верхотурский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский (далее - Администрация).

Почтовый адрес и фактическое местонахождение: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Верхотурский: adm-verchotury@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в структурном подразделении Администрации городского округа Верхотурский – Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, почтовый адрес: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, электронный адрес: adm\_kumi@mail.ru.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги:

вторник - среда: 09.00 - 16.00, суббота, воскресенье: выходной день, справочные телефоны Комитета: (34389) 2-26-80;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Верхотурский в сети «Интернет»;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом Комитета:

при личном обращении;

по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на председателя Комитета, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Администрации, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи, передается нарочно в зависимости от выбора заявителем способа получения ответа.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке предоставления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

1.3.2.При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе) обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3.Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать пяти дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена соответствующими нормативными правовыми актами) не может превышать 10 дней.

1.3.4.В здании Администрации округа Верхотурский, на стенде Комитета размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги о включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда.

**2.2.Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации городского округа Верхотурский – Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Верхотурский (далее Комитет).

2.2.2.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».

**2.3.Описание результата представления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: одно из следующих решений:

1. включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав

специализированного жилищного фонда;

2) отказ во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги не превышает 30 дней со дня представления заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений (далее - заявление) и документов.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г.,

№ 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ»,

05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г., № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

Уставом городского округа Верхотурский («Новая жизнь», № 33, 19.08.2005г.).

**2.6.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**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление об оказании муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме);

2) кадастровый паспорт жилого помещения (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);

3) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилое помещение.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par136), [3, 4 пункта 2.6.1](#Par137) настоящего Регламента, запрашиваются КУМИ в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением представительного органа муниципального образования.

2.6.3. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**2.8. 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**

**государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

Специалист Комитета направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

По собственной инициативе заявитель может предоставить свидетельство о праве собственности (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия), а так же заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (подлинник либо нотариально заверенная копия).

**2.9.Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

**2.11.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.11.1.Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если помещение не соответствуют предъявляемым к нему требованиям.

2.11.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги максимальный срок устранения недостатков составляет 10 дней.

**2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

**2.14.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

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

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

2.15.2.Время при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1.Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, Комитета.

2.16.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.16.4.Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.5.Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.16.6.На информационном стенде размещается следующая информация:

1) полный текст настоящего административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.16.7.Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.16.8.Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.16.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.10.Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.17.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления документов;

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

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**2.18.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1.Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы Администрации городского округа Верхотурский в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;

**3.2.**[**Блок-схема**](#Par317) **последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.**

 **3.3.Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

Прием письменного обращения и его регистрация осуществляется в порядке общего делопроизводства специалистом администрации городского округа Верхотурский.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в свободной форме и документов в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту.

Специалист в течение 20 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист комитета, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, 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 сокращений, 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 не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Специалист:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости направляет межведомственные запросы.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

При установлении наличия оснований для отказа во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда начальник жилищного отдела готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись главе Администрации городского округа Верхотурский.

Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает и подписывает проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

В течение двух календарных дней со дня подписания письмо об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда направляется или выдается заявителю.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист комитета готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней с момента его принятия направляется заявителю, в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

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

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

**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**

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский.

Проведение проверки включает:

контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги;

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Администрации городского округа Верхотурский принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарный ответственности, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

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

  4.3.1.В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации городского округа Верхотурский.

**Глава 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

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

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. 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.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

главе Администрации городского округа Верхотурский по адресу:г.Верхотурье, ул.Советская, д.4

Телефон 8 (343 89) 2-27-03, 2-27-06, факс 8 (343 89) 2-26-82,

E-mail: adm-verchotury@mail.ru;

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. 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.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

После рассмотрения жалобы (претензии) проводится проверка и принимается одно из следующих решений:

в случае выявления нарушений прав заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

в случае не выявления нарушений прав заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги о включении

жилых помещений в состав специализированного

 жилищного фонда городского округа Верхотурский»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о включении (об отказе во включении) │

│ жилого помещения муниципального жилищного фонда

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘