# For_Blank2

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 97**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 29.05.2013 № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Сарсинского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Сарсинского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда, определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда

1.3. Получателями служебных жилых помещений являются работники муниципальных учреждений и предприятий Сарсинского городского поселения, органов местного самоуправления, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Сарсинского городского поселения (далее – сельское поселение). Преимущественным правом на предоставление служебного жилого помещения пользуются лица проходящие службу на выборных должностях органов местного самоуправления и не имеющих жилых помещений на территории городского поселения;

Получателями жилых помещений являются граждане, не имеющие жилых помещений на территории городского поселения, прибывшие (приглашенные) для работы в муниципальное предприятие или учреждение, организацию муниципальной бюджетной сферы, и заключившие трудовой договор с работодателем, а так же прибывшие в городское поселение для обучения;

Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) 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;

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

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сарсинского городского поселения.

Адрес администрации Сарсинкого городского поселения: 617870, Пермский край, Октябрьский муниципальный район, п. Сарс, ул. Советская, д. 39, телефон/факс: 8(34266) 3-16-33.

Адрес электронной почты: admsars@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.4. Заместитель главы администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги.

Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется заместителем главы администрации Сарсинского городского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сарсинского городского поселения (далее – администрацией поселения) и осуществляется заместителем главы администрации поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения и необходимого пакета документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Жилищный Кодекс Российской Федерации в действующей редакции;

 - Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

 - Положение о порядке предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Сарсинского городского поселения, утвержденное решением Думы Сарсинского городского поселения от 10.10.2008 № 217 (далее - Положение).

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.2. Предоставление жилого помещения осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления гражданина (рукописный текст в свободной форме) и прилагаемых к нему документов. В заявлении указывается основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда.

 К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в п.п. 2 п. 2.9. Положения);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в п.п. 3 п. 2.9. Положения).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе. Также запрашивается заключение комиссии о признание жилого помещения непригодным для проживания, если заявитель не представил документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и осуществления действий, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов;

- заключение комиссии о признание жилого помещения непригодным для проживания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставления неполного пакета документов,

2) отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде,

3) представленные документы содержат сведения, не соответствующие условиям Положения:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- при подаче запроса – не более получаса;

- при получении результата – не более получаса или без ожидания по телефону.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Рабочее место заместителя главы администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.14.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель главы администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.14.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

 - помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

 - помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципаль­ной услуги отражено в блок – схеме (Приложение 1, 2) к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами;

- направление межведомственного запроса;

**- принятие решения о предоставлении жилого помещения;**

- оформление договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Первичный прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение организации-работодателя или личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в администрацию гогродского поселения.

3.2.2. Перечень предоставляемых документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя к заместителю главы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. Заместитель главы администрации, принимает ходатайство организации-работодателя или заявление гражданина о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда при предоставлении полного пакета документов. Документы, представляемые в копиях, подаются заместителю главы администрации одновременно с подлинниками. Заместитель главы администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия подлиннику, а затем подлинник документа возвращает заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в администрацию поселения в подлинниках). Представленные заявителем документы (заявление, подлинники и заверенные копии) хранятся в администрации поселения.

3.2.5. При приеме документов заместитель главы администрации осуществляет проверку представленных документов:

- надлежащего содержания ходатайства или заявления и наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных  копий документов их подлинникам;

- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, заместитель главы администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.7. заместитель главы администрации поселения, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации и контроля поступающих документов, ставит отметку о приеме документов.

3.2.8. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется, и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Процедура приема, проверки и регистрации ходатайства, заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их подачи.

3.2.10. Организация-работодатель и заявитель несут ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

 3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

 3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. Администрация поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

 **3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения.**

3.4.7. Заместитель главы администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии или готовит предложения главе администрации поселения для принятия решения по вопросу предоставления жилого помещения маневренного фонда.

 3.4.8. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации поселения принять решение:

- о предоставлении служебного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

- отложить принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.4.9. Решение о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления ходатайства или заявления и необходимых документов.

3.4.10. Решение администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, а также письмо администрации поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в маневренном фонде заместитель главы администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

3.5. Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Подготовка и направление (выдача) организации уведомления об отказе в предоставлении работнику жилого помещения

Подготовка и направление (выдача) организации уведомления о предоставлении работнику жилого помещения

Организация-работодатель обращается в администрацию поселения с ходатайством о предоставлении работнику жилого помещения из специализированного фонда и пакет документов в соответствии с п.2.6.1,2.6.2. Положения

Заместитель главы администрации устанавливает личность работника, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Заместитель главы администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает организации устранить выявленные недостатки

Ходатайство регистрируется в Журнале регистрации и контроля поступающих документов и передается главе администрации поселения

Заместитель главы администрации проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам

Рассмотрение вопроса о предоставлении работнику организации жилого помещения из специализированного жилищного фонда на жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения, оформление протокола заседания Комиссии

Рекомендация об отказе в предоставлении работнику организации жилого помещения

Рекомендация о предоставлении жилого помещения работнику организации

Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения

 Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Гражданин обращается в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении жилого помещения из специализированного фонда и пакет документов в соответствии с п. 2.6.3. Положения

Заместитель главы администрации устанавливает личность гражданина, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Заместитель главы администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает гражданину устранить выявленные недостатки

Заявление регистрируется в Журнале регистрации и контроля поступающих документов и передается главе поселения для резолюции

Заместитель главы администрации проводит правовую экспертизу представленных документов, готовит предложение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда

Обсуждение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения маневренного фонда с главой администрации поселения, оформление письма о решении Администрации

Отказ в предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда

Предоставление жилого помещения гражданину маневренного фонда

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

маневренного фонда

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Оформление проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда