

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Регламент), разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, определенные действующим законодательством, состоящие в установленном порядке на учете нуждающихся в специализированных жилых помещениях (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Контактные координаты Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация) (справочные телефоны, почтовый адрес администрации, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт администрации) представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации;
- индивидуального консультирования по электронной почте;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru (далее - Портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На Интернет-сайте администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу и образец запроса о предоставлении сведений об объектах учета;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризация»;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен только при личном обращении заявителя или его полномочного представителя.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель)

должен предъявить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя сотрудником администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
Решением Собраний представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 24.11.2015 г. №18 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, и признании утратившими силу некоторых Решений Собраний представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;

Решением Собраний представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 29.05.2012 г. №131 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту);

документы, удостоверяющие личности гражданина заявителя и членов его семьи;

оригинал и копии документа, подтверждающего права пользования фактически занимаемым жилым помещением (договор найма, договор поднайма, договор аренды и др.);

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги),

решение суда об усыновлении (удочерении (при наличии));

заверенная работодателем копия трудового договора (для получения служебных жилых помещений или помещений в общежитии) либо заверенная работодателем копия трудовой книжки (для получения служебных жилых помещений или помещений в общежитии);

ходатайство организации-работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения или помещения в общежитии;

вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо нотариально удостоверенное соглашение об удовлетворении требований залогодержателя и кредитный договор или договор займа, договор залога – при обращении граждан для получения жилого помещения маневренного фонда (для получения жилого помещения маневренного фонда);

письменное обязательство всех членов семьи об освобождении жилого помещения по истечении периода действия договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя;

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения ГУП «ЦТИ» о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи в муниципальном районе Большеглушицкий Самарской области;

справка с места жительства о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

сведения о заключении брака;

сведения о рождении;

справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданная уполномоченным органом в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для получения жилого помещения маневренного фонда).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

почтовым отправлением;

лично специалисту администрации, осуществляющему прием и регистрацию заявлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день оно подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

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

Здание администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника администрации административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Администрация обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте администрации, на Портале.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае возникновения оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента);

направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в администрации информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма, подписание, регистрация решения о предоставлении жилого помещения по договору найма;

оформление и заключение договора найма специализированного жилого помещения; выдача документов заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов.

3.2.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела организации и связи с общественностью администрации.

3.2.3. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и их передача председателю комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – жилищная комиссия).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов председателем жилищной комиссии.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель жилищной комиссии.

3.3.3. Председатель жилищной комиссии в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю жилищной комиссии о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Секретарь жилищной комиссии проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, секретарь жилищной комиссии передает документы на рассмотрение жилищной комиссии для принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения, которое оформляется протоколом.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является принятие заявления и прилагаемых к нему документов секретарем жилищной комиссии в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов секретарем жилищной комиссии

3.4. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление секретарем жилищной комиссии наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрации председатель жилищной комиссии;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.4.3. Секретарь жилищной комиссии в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению. Направляет данное письмо на согласование и подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.4.4. Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 2 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.5. Специалист администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции) в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в журнале исходящей корреспонденции администрации.

3.4.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное письмо передается секретарю жилищной комиссии, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Секретарь жилищной комиссии в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.3.3. настоящего Регламента.

Секретарь жилищной комиссии проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если секретарю жилищной комиссии не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. настоящего Регламента, секретарь жилищной комиссии передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 3 дней посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация письма.

Срок выполнения процедуры – не более 11 дней со дня установления секретарем жилищной комиссии наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5 Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление секретарем жилищной комиссии отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель жилищной комиссии.

3.5.3. В случае отсутствия:

сведений, подтверждающих наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

сведений ГУП «ЦГИ» о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи в муниципальном районе Большеглушицкий Самарской области;

справки с места жительства о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

сведений о заключении брака;

сведений о рождении;

сведений о чрезвычайном происшествии и заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, секретарем жилищной комиссии направляются соответствующие запросы в уполномоченные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

3.5.4. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 5 рабочих дней со дня установления секретарем жилищной комиссии отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.5. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ответов на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня установления секретарем жилищной комиссии отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма, подписание, регистрация решения о предоставлении жилого помещения по договору найма

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения является получение начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации выписки из протокола заседания жилищной комиссии по указанному вопросу.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.6.3. После получения выписки из протокола заседания жилищной комиссии по указанному вопросу, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – специалист администрации) готовит проект постановления администрации о заключении договора найма специализированного жилого помещения и передает его на согласование должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление данных действий, а затем на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.6.4. Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области подписывает проект решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.6.5. Специалист отдела организации и связи с общественностью администрации осуществляет регистрацию решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения специалистом администрации выписки из протокола заседания жилищной комиссии.

3.7. Оформление и заключение договора найма специализированного жилого помещения

3.7.1. Основанием для начала процедуры оформления и заключения договора найма специализированного жилого помещения является получение специалистом администрации экземпляра постановления о заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.7.3. Специалист администрации готовит проект договора найма специализированного жилого помещения, акт приема-передачи, необходимые приложения к договору (далее – пакет документов) и передает его на согласование должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление данных действий, а затем на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.7.4. Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области подписывает проект договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.5. Специалист администрации осуществляет регистрацию договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения специалистом администрации экземпляра постановления о заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.8. Выдача документов заявителю

3.8.1. Основанием для начала процедуры является регистрация в администрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрация договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.8.3. Специалист администрации в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма специализированного жилого помещения назначает дату и

время прибытия в администрацию для подписания и получения договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента.

3.8.5. Специалист администрации проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма специализированного жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, дату выдачи договора найма специализированного жилого помещения. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист администрации выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма специализированного жилого помещения.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора найма специализированного жилого помещения и выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня со дня регистрации договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, его заместителя, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которая непосредственно не связана с предоставлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для продления
срока рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.8. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

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

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

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

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

Права заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91
Адрес Интернет-сайта	www.admbg.org .
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

Комиссия по жилищным вопросам при администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

Телефон	(84673) 22593
E-mail:	PanchenkovaOI@admbg.org
Номер кабинета	40

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

Телефон	(84673) 21103
E-mail	OrechovaYuO@admbg.org
Номер кабинета	31

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда по
договорам найма специализированных жилых помещений»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

В _____

(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Прошу предоставить жилое помещение _____
(указать: служебное, в общежитии, маневренного фонда, для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей)

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

(указать членов семьи (степень родства, фамилию, имя, отчество, дату рождения), проживающих
совместно)

В настоящее время я зарегистрирован по адресу:

фактически проживаю по адресу:

в жилом помещении

(характеристика занимаемого жилого помещения: квартира, изолированная комната и т.п.)

состоящем из _____ комнат общей площадью _____ кв. м,
жилой площади _____ кв. м.

Я занимаю указанное жилое помещение на основании _____

(указать наименование документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым
помещением (договор найма, поднайма, свидетельство о государственной регистрации собственности)

Основания предоставления специализированного жилого помещения:

(дата заключения трудового договора с указанием наименования работодателя, срок действия трудового договора; проведение капитального ремонта; обращение взыскания; непригодность жилого помещения)

" _____ " _____ Г. _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

