



Утвержден
постановлением Администрации
города Железногорска
от «02» 06 2023 № 1406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, и не обеспеченные жилыми помещениями в городе Железногорске, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте Администрации города Железногорска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-

автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) доступны на официальном сайте Администрации города Железногорска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Администрации города Железногорска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Железногорска, на Едином портале.

7. На официальном сайте Администрации города Железногорска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Железногорска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление городского хозяйства Администрации города Железногорска Курской области (далее - Управление).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) договор найма специализированного жилищного фонда;
- 2) письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги

законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Железногорска, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление форме согласно приложению № 1.

19.1. Для предоставления служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда к заявлению прилагаются:

1) ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы города Железногорска (при предоставлении жилых помещений врачам областных учреждений здравоохранения, расположенных на территории города Железногорска ходатайство согласовывается с Министерством здравоохранения Курской области);

2) копии с подлинниками документов, подтверждающих состав семьи (копии свидетельства о рождении, копии паспортов);

3) копия трудовой книжки или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

4) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи по форме согласно приложению № 2.

19.2. Для предоставления жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда к заявлению прилагаются:

1) копии с подлинниками документов, подтверждающих состав семьи (копии свидетельства о рождении, копии паспортов);

2) справка о зарегистрированных лицах в жилых помещениях;

3) выписка из домовой книги (для граждан – собственников жилого дома или части индивидуального жилого дома);

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5) копия решения суда, подтверждающего факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

б) документы, подтверждающие основание предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда в иных случаях, определенных законодательством;

7) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи по форме согласно приложению № 2.

19.3. Для предоставления благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к заявлению прилагается копия паспорта с подлинником.

Жилые помещения предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Порядком, утвержденным Железногорской городской Думой.

20. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документом (сведением), необходимым для предоставления Муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций и подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Заявитель вправе самостоятельно представить данный документ.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

24. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги не имеется.

25. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- отсутствие в муниципальном жилищном фонде свободного жилого помещения, отвечающего требованиям предоставляемого жилого помещения данной категории граждан;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пунктах 19, 21 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

26. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

28. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и

при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

31. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

32. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание, в котором расположена организация по предоставлению услуги, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием

кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

35. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

36. У входа в помещение размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Управления, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Управления для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

38. Для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

39. В помещениях для специалистов предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей

15.1 Федерального закона

40. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

41. Муниципальная услуга предоставляется посредством подачи заявления в многофункциональный центр.

42. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

43. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

45. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача результата Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

46. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Управление с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

47. При получении заявления специалист Управления:

1) проверяет правильность оформления заявления;

2) принимает и регистрирует заявление.

48. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции.

49. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 минут.

51. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 21 Административного регламента.

53. Специалист Управления в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

54. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

55. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

56. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

57. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

58. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

59. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

60. Критерии принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

61. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 календарных дней.

62. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления
Муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, заявления и документов в соответствии с пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента.

64. Ответственный специалист Управления выносит вопрос о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда на заседание комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Железнодорожска (далее - Комиссия) с предоставлением в Комиссии всех имеющихся документов.

65. Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает решение:

- об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду;

- о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда заявителю; (надо добавить в регламент)

- при отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;

- при наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер для заместителя главы Администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства.

66. Принятое Комиссией решение с его обоснованием заносится в протокол заседания Комиссии и доводится до сведения заместителя главы Администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства для принятия окончательного решения по вопросу предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

67. Решение об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду, а также решение о предоставлении муниципального

жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда оформляется постановлением Администрации города Железнодорожска.

68. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается в форме письма Администрации города Железнодорожска (далее - Письмо).

69. Проект постановления об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду или Письма разрабатывается и направляется специалистом Управления для согласования с уполномоченными лицами, после чего передается на подписание заместителю главы Администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства либо лицу, исполняющему его обязанности.

70. Принятие постановления об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду является основанием для подготовки проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда (далее - Постановление).

71. Проект Постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда разрабатывается и направляется специалистом Управления для согласования с уполномоченными лицами, после чего передается на подписание заместителю главы Администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства либо лицу, исполняющему его обязанности.

72. Принятие Постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда является основанием для передачи жилого помещения в пользование граждан посредством подписания договора найма специализированного жилищного фонда между Администрацией города Железнодорожска и заявителем.

73. Специалист Управления на основании принятого Постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда:

- готовит проект договора найма специализированного жилищного фонда между Администрацией города Железнодорожска и заявителем. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 3);

- обеспечивает его согласование и подписание уполномоченным должностным лицом со стороны Администрации города Железнодорожска;

- согласовывает с заявителем, либо его уполномоченным представителем время для осмотра жилого помещения, подписания договора найма специализированного жилищного фонда, подписания акта приема – передачи и передачи ключей от жилого помещения;

- обеспечивает доступ заявителя, либо его уполномоченного представителя к жилому помещению для его визуального осмотра;

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- предлагает заявителю, либо уполномоченному представителю проверить правильность внесенных в договор найма специализированного жилищного фонда сведений, подписать договор найма специализированного жилищного фонда, акт приема-передачи.

74. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

75. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 календарных дней со дня подачи заявления.

77. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Постановления и подписание договора найма специализированного жилищного фонда либо регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результата Муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

79. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Управления выдает заявителю его экземпляр документа.

80. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

81. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

82. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

83. Фиксацией результата административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации за получение одного экземпляра договора либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в МФЦ.

85. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Управление установлен соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

86. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

87. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

88. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

90. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

91. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации города Железногорска – начальником Управления городского хозяйства, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

93. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

94. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железногорска.

95. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

96. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

97. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

98. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

101. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

102. Жалоба может быть направлена в:

- в Администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская

область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

- заместителю Главы Администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. XXI Партсъезда, д.17, телефон: 8 (47148) 2-59-26);

- заместителю начальника Управления городского хозяйства (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, XXI Партсъезда, д.17, телефон: 8 (47148) 2-54-01);

- в многофункциональный центр либо в Министерство цифрового развития и связи Курсксой области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ);

- привлекаемые организации.

103. Жалобы рассматривают:

- уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железнодорожска;

- руководитель привлекаемой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

104. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, а также по телефону, электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

106. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

107. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в настоящем Административном регламенте, в МФЦ.

108. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

109. Взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

110. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

111. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

112. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление определяется соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

113. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Управление в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

114. Управление в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

115. Для получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ документы передаются из МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

116. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

117. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных
жилых помещений по договорам найма
в специализированном жилищном фонде»

Главе города Железногорска

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
кем и когда выдан: _____

контактный тел. _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи:

- | | | | | | | |
|----|--------|---|-----------|---|--|------------------|
| 1. | Ф.И.О. | - | год рожд. | - | | родст. отношение |
| 2. | Ф.И.О. | - | год рожд. | - | | родст. отношение |
| 3. | Ф.И.О. | - | год рожд. | - | | родст. отношение |
| 4. | Ф.И.О. | - | год рожд. | - | | родст. отношение |

жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования «город Железногорск» с заключением договора найма:

_____ (указать вид жилого помещения - служебное, маневренный фонд, жилое помещение предназначенное для детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей)

в связи с тем, что _____ (указать причины)

Приложение: (перечень документов)

1. Документы, подтверждающие состав семьи.
2. Копии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи
3. _____
4. _____
5. _____

Дата « ____ » _____ 202__ год / _____ /
подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных
жилых помещений по договорам найма
в специализированном жилищном фонде»

В Администрацию города Железногорска
Курской области

Курская область, город Железногорск,
ул. Ленина, дом 52

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку и использование персональных данных

Я _____
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

« _____ » _____ г. проживающий: _____
(число, месяц, год рождения)

(полный адрес места жительства, места пребывания

или фактического проживания (нужное подчеркнуть))

Серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем органе

согласен (а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, паспортные данные, доходы, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях заключения органом местного самоуправления договора найма специализированного жилищного фонда, предоставления дополнительных мер социальной защиты, в том числе передачу моих персональных данных в Отдел по вопросам миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Железногорский» в Железногорском районе, органы, осуществляющие государственную регистрацию права собственности на объекты недвижимости, МКУ «Центр социальных выплат», структурные подразделения Администрации города Железногорска.

Мне известно, что обработка персональных данных производится в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. В ходе использования персональных данных обеспечивается конфиденциальность.

Данное заявление действует до даты его отзыва мною, путем направления в Администрацию города Железногорска Курской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.
Дата

подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам муниципальных
жилых помещений по договорам найма
в специализированном жилищном фонде»

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
к договору найма от «___» _____ 20__ г. № _____

г. Железнодорожск, «___» _____ 20__ г.

Администрация города Железнодорожска, действующая от имени собственника жилого помещения – муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, в лице заместителя Главы Администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства _____, действующего на основании Устава города Железнодорожска Курской области, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и гражданин _____, именуемый в дальнейшем Наниматель составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение по адресу: г. Железнодорожск, Курской области (улица, переулок, проезд) _____, дом _____, корпус _____, квартира _____.

Техническое состояние жилого помещения:

Помещение состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м. жилой площадью _____ кв.м, в том числе: комната № 1 _____ кв.м, комната № 2 _____ кв.м, комната № 3 _____ кв.м, комната № 4 _____ кв.м, комната № 5 _____ кв.м, комната № 6 _____ кв.м, кухни площадью _____ кв.м, ванной комнаты, оборудованной _____, санитарного узла, оборудованного _____, коридора площадью _____ кв.м, балкона (лоджии) площадью _____ кв.м, встроенными шкафами площадью _____ кв.м.

Помещение имеет следующие виды благоустройства (нужное подчеркнуть):

- центральное (местное) отопление;
- холодное водоснабжение;
- горячее водоснабжение;
- канализация (выгребные ямы);
- электроснабжение

Помещение и его оборудование находятся в исправном техническом состоянии.

Жилое помещение пригодно для проживания.

Настоящий акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора найма жилого помещения.

Наймодатель:

Наниматель:

Заместитель Главы Администрации
города Железнодорожска – начальник
Управления городского хозяйства

(Ф.И.О. нанимателя)

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи