ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 № 119

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Шарыпово от 15.11.2010 N 190 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (с изменениями и дополнениями).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Шарыпово - Председателя КУМИ Курносову Елену Альбертовну.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Шарыпово |  В.Б. Баршинов |

Приложение к
Постановлению Администрации
города Шарыпово
от 27.06.2016 года № 119

**Административный регламент**

**«Заключение с гражданами договоров найма специализированных**

**жилых помещений»**

1. **Общие положения.**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда, служебные жилые помещения, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установлены ст.ст. 93, 95, 98.1 Жилищного кодекса РФ, Постановлением Администрации города Шарыпово № 182 от 20.10.2009 (с изм. от 08.10.2012 № 183) «Об определении категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде».

**1.3.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

 - электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru;

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, мкр. Пионерный, зд.27-2;

 - Контактный телефон/факс: 8 (39153)30566.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

* управляющие организации (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы) г.Шарыпово:

- управляющая компания «Вера», адрес: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. 2-й, д. 1/13, телефон 8 (39153) 25-2-93, сайт <http://vera.uprav.com.ru>, E-mail: tsgverna@mail.ru;

* управляющая компания «Предприятие жилищно-коммунального хозяйства», адрес: Красноярский край, г.Шарыпово, мкр. Пионерный, 43, телефон 8 (39153) 2-12-43, сайт <http://пжкх-шарыпово.рф/>,

 - управляющая компания «Уютный дом» адрес: Красноярский край, г.Шарыпово, мкр.Пионерный, 43, телефон 8 (39153) 2-12-43, сайт http://Жилфонд-Шарыпово.РФ, режим работы : 8ч.00мин.-17ч. 00мин.

- управляющая компания «Восточная», адрес: Красноярский край, город Шарыпово, Микрорайон 6-й, д. 15, телефон 8(39153)40467, Сайт: http://тсж-шарыпово.рф ,

- управляющая компания «Западная», адрес: Красноярский край, город Шарыпово, Микрорайон 6-й, д. 15, телефон 8(39153)40467, Сайт: http://тсж-шарыпово.рф ,

* управляющая компания «Диалог», адрес: .Красноярский край, г.Шарыпово,   мкр. Пионерный, 43, пом. 7, р.п. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 7, п.30, телефон: 83915320595,  E-mail: dialog454@yandex.ru

- управляющая компания «Дубининское Ремонтно-Эксплуатационное Управление», адрес: Красноярский край, г. Шарыпово, гп. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 7, телефоны 8 (39153) 20381, сайт ДРЭУ.РФ, E-mail

dreu\_2@mail.ru,

* управляющая компания «Красноярскэнергосбыт», адрес: Красноярский край, г.Шарыпово, мкр. 5, дом 3"А"; телефон: 8-(39153) 28-0-23; факс: 8-(39153) 28-0-23; E-mail: sbit@shar.krsk-sbit.ru, режим работы понедельник-пятница с 8-00 до 17-00;
* Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (662311, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, 12 помещение 4, тел. (39153) 61-176, 61-184);
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр. 6, д. 27, пом. 2 тел. (39153) 22-9-41).

1.3.3. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

 - в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стендах, размещенных на 3 этаже, в здании № 27-2, мкр. Пионерный, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

1.3.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению/запросу;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.4.** В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Договор найма специализированного жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения - муниципальное образование «город Шарыпово Красноярского края» в лице КУМИ Администрации г. Шарыпово с одной стороны обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

* при предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
* при предоставлении служебного жилого помещения;

- при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
	1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

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

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

2) отказ в заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| *Заключение договора найма специализированного жилого помещения* | *Сроки предоставления муниципальной услуги* |
| при предоставлении жилого помещения маневренного фонда | не позднее 30 дней со дня подачи заявления/запроса и соответствующих документов |
|  при предоставлении служебного жилого помещения | не позднее 30 дней со дня подачи заявления/запроса и соответствующих документов |
|  при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | не позднее 30 дней со дня подачи заявления/запроса и соответствующих документов |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора найма специализированного жилого помещения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
* Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

* Законом Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 (с изменениями и дополнениями) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 (с изменениями и дополнениями) «О защите прав ребенка»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. N 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 (с изменениями и дополнениями) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления
государственных услуг»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации города Шарыпово в редакции Постановления Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 года № 151(с изменениями и дополнениями);

* Устав города Шарыпово, утвержден на сессии Шарыповского городского Совета депутатов Решением (с изменениями и дополнениями);
* иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при заключении с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности органов муниципального образования «город Шарыпово».
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) необходимо представить:

- заявление/запрос по установленной форме на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда (Приложение 4 к настоящему регламенту);

- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

* с заявлением/запросом на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда должны быть представлены следующие документы:
1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) справка Шарыповского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» по Красноярскому краю о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения на каждого члена семьи;

3) документы подтверждающие наличие обстоятельств, для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

* Заявление/запрос о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи Заявления.
* При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.2. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ними о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) выписку из домовой книги (финансово-лицевой счет) с места регистрации по месту жительства;

3)документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и.т.д.);

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. КУМИ Администрации г. Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учавствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Для получения муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) необходимо представить:

- заявление/запрос по установленной форме;

* справку с места работы и копию трудового договора;

- справку Шарыповского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» по Красноярскому краю о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, представляемую каждым членом семьи;

- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;

 - копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

2.6.6.Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и делок с ними о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет) с места регистрации по месту жительства;

3)документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и.т.д.);

2.6.7. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.6. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.8. КУМИ Администрации г. Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учавствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.6.9. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) необходимо представить:

- заявление/запрос по установленной форме на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение 4 к настоящему регламенту);

* с заявлением/запросом на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей должны быть представлены следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.6.10. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет) с места регистрации по месту жительства;

2) документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и.т.д.);

2.6.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.10. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.12. КУМИ Администрации г. Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учавствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении/запросе;

2) заявление исполнено карандашом;

3) текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его регистрации.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6. Раздела 2 настоящего Регламента;

- по итогам межведомственного взаимодействия (осуществляемого ответственным исполнителем, принявшим заявление), необходимые документы не представлены;

- документы, представленные на заключение договора найма специализированного жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

- в Реестре муниципального жилищного фонда г. Шарыпово отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения;

- жилое помещение не отнесено к разряду специализированного жилищного фонда г. Шарыпово.

Отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения доводится до заявителя (либо его представителя выступающего по нотариально заверенной доверенности) в устной форме на консультации у специалистов КУМИ Администрации г.Шарыпово, в письменной форме на заявление/запрос о заключении договора найма специализированного жилого помещения, по электронному адресу указанному в заявлении/запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения подписывается Председателем КУМИ Администрации г.Шарыпово.

**2.9.** Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

* управляющие организации (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы) г.Шарыпово выдают выписку из домовой книги с места регистрации по месту жительства;
* Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ» по Красноярскому краю выдает справку о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения на каждого члена семьи;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю выдает выписку из ЕГРП, о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, представляемую каждым членом семьи;
* иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров найма специализированных жилых помещений.

**2.10.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления/запроса не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Днем регистрации заявления/запроса о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается подача заявления/запроса в КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющий принятие на учет, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых в п.п.2.6.1. Регламента возложена на заявителя.

Срок регистрации заявления/запроса не превышает 1 день.

**2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления/запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации города Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 307 КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо на 1 этаже здания. Места для приема заявителей оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**2.15.** Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления/запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

8) органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре г. Шарыпово не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1.** Последовательность действий при предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда включает в себя следующие процедуры (Приложение №1 к административному Регламенту):

- прием от заявителя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) заявления/запроса и документов к нему и регистрация заявления/запроса (Приложение № 4 к Регламенту);

- рассмотрение заявления/запроса и представленных документов;

- рассмотрение заявления/запроса на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо принятие решение об отказе в заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (о предоставлении жилого помещения маневренного фонда), вынесение распоряжения Главой города Шарыпово и подготовка проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда сторонами договора;

- регистрация договора найма жилого помещения маневренного фонда в Журнале регистрации договоров маневренного фонда и выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

3.1.2. Прием от заявителя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) заявления и документов к нему и регистрация заявления/запроса.

1) Процедура предоставления муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда начинается с подачи в КУМИ Администрации г.Шарыпово заявления на имя Председателя КУМИ Администрации г.Шарыпово с приложением комплекта документов согласно п.п.2.6.1. настоящего Регламента (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственный за прием документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его
представителя);

* правильность заполнения заявления/запроса;
* комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления/запроса или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

2) Поступившее заявление/запрос регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация сотрудником заявления/запроса и документов к нему в Журнале регистрации обращений.

В случае несоответствия заявления/запроса основаниям, указанных в п.2.7. настоящего регламента, заявление/запрос и документы к нему возвращаются заявителю на доработку, что не препятствует в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда является поступление специалисту по учету и распределению жилья КУМИ Администрации г.Шарыпово заявления с приложением комплекта документов, согласно раздела п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2) Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, согласно п.п.2.6.1. настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением определенных частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона, КУМИ Администрации г.Шарыпово запрашивает такие документы самостоятельно.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.1.4. Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо принятие решение об отказе в заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Жилищная комиссия при Администрации г.Шарыпово рассмотрев заявление и документы к нему, принимает решение:

1. об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда;
2. о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда в случаях, указанных в пункте 2.8. Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 14 дней.

3.1.5. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (о предоставлении жилого помещения маневренного фонда), вынесение распоряжения Главой города Шарыпово и подготовка проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда сторонами договора.

1)После подписания Распоряжения Главой города Шарыпово о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово готовит проект договора найма жилого помещения маневренного фонда и направляет его Председателю КУМИ Администрации г.Шарыпово для подписания.

2) Председатель КУМИ Администрации г.Шарыпово проверяет представленный для заключения проект договора найма жилого помещения маневренного фонда;

3) Председатель КУМИ Администрации г.Шарыпово подписывает договор найма жилого помещения маневренного фонда;

4) Договор найма жилого помещения маневренного фонда подписывается заявителем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности).

3.1.6. Регистрация договора найма жилого помещения маневренного фонда в Журнале регистрации договоров маневренного фонда и выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

1) Специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово регистрирует договор найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений;

2) Один экземпляр договора найма жилого помещения маневренного фонда выдается под роспись заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности), второй экземпляр
подшивается в дело на хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дней.

**3.2.** Последовательность действий при предоставлении служебного жилого помещения.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения включает в себя следующие процедуры (Приложение № 2 к административному Регламенту):

- прием от работодателя мотивированного письменного ходатайства о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения и регистрация ходатайства в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц;

- прием от граждан заявления и пакета документов, необходимых для оформления договора найма служебного жилого помещения, согласно п.п.2.6.2. настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- рассмотрение ходатайства на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, принятие решения о предоставлении жилого помещения служебного фонда;

- подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (о предоставлении служебного жилого помещения), вынесение распоряжения Главой города Шарыпово и подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения, подписание договора найма служебного жилого помещения сторонами договора;

* регистрация договора найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров и выдача договора найма служебного жилого помещения заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

3.2.2. Прием от работодателя мотивированного письменного ходатайства о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения и регистрация ходатайства в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц.

Процедура предоставления муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения начинается с подачи в Администрацию города Шарыпово мотивированного письменного ходатайства работодателя о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения.

Поступившее ходатайство регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более1 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация сотрудником КУМИ Администрации г.Шарыпово ходатайства и документов к нему в Журнале регистрации обращений.

* + 1. Прием от граждан заявления и пакета документов, необходимых для оформления договора найма служебного жилого помещения, согласно п.п.2.6.5. настоящего Регламента.

1) Процедура предоставления муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения начинается с подачи в КУМИ Администрации г. Шарыпово гражданином заявления и комплекта документов согласно п.п.2.6.5. настоящего Регламента (Приложение 1 к Регламенту).

Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственный за прием документов, проверяет заявление и документы к нему на соответствие п.п.2.6.5. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация сотрудником заявления и документов к нему в Журнале регистрации обращений.

В случае несоответствия заявления основаниям, указанных в п.2.7. настоящего регламента, заявление и документы к нему возвращаются заявителю на доработку, что не препятствует в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения, является поступление специалисту по жилищному фонду КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления с приложением комплекта документов, согласно раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма служебного жилого помещения.

В случае отсутствия необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением определенных частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона, КУМИ Администрации г. Шарыпово запрашивает такие документы самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

* + 1. Рассмотрение заявления и ходатайства на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.

 Жилищная комиссия при Администрации г.Шарыпово рассмотрев заявление и документы к нему, принимает решение:

* об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения;
* о заключении договора найма служебного жилого помещения.

При рассмотрении ходатайства и представленных документов допускается отказ в заключении договора найма служебного жилого помещения в случаях, указанных в пункте 2.8. Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 14 дней.

3.2.6. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (о предоставлении служебного жилого помещения), вынесение распоряжения Главой города Шарыпово и подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения, подписание договора найма служебного жилого помещения сторонами договора.

1)После подписания Распоряжения Главой города Шарыпово о предоставлении служебного жилого помещения, специалист КУМИ Администрации города Шарыпово готовит проект договора найма служебного жилого помещения и направляет его Председателю КУМИ Администрации г.Шарыпово для подписания.

2) Председатель КУМИ Администрации города Шарыпово проверяет представленный для заключения проект договора найма служебного жилого помещения;

3) Председатель КУМИ Администрации города Шарыпово подписывает договор найма служебного жилого помещения;

4) Договор найма служебного жилого помещения подписывается заявителем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности).

3.2.7. Регистрация договора найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров и выдача договора найма служебного жилого помещения заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

1) Специалист КУМИ Администрации города Шарыпово регистрирует договор найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений;

2) Один экземпляр договора найма служебного жилого помещения выдается под роспись заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности), второй экземпляр подшивается в дело на хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

**3.3.** Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включает в себя следующие процедуры (Приложение № 3 к настоящему Регламенту):

- прием от заявителя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) заявления и документов к нему, согласно п.п.2.6.3. настоящего Регламента и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, принятие решения о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), принятие распоряжения Главой города Шарыпово;

* подготовка специалистами отдела по жилищному фонду КУМИ Администрации г.Шарыпово проекта договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подписание договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей сторонами договора;
* регистрация и выдача договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.1. Прием от заявителя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) заявления и документов к нему, согласно п.п.2.6.3. настоящего Регламента и регистрация заявления.

 Процедура предоставления муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, начинается с подачи в КУМИ Администрации г.Шарыпово заявления на имя Председателя КУМИ Администрации г.Шарыпово с приложением комплекта документов, согласно п.п.2.6.3. настоящего Регламента Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово ответственный за прием и регистрацию заявлений, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

- правильность заполнения заявления;

- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления/запроса или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

 Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация сотрудником заявления и документов к нему в Журнале регистрации обращений.

В случае несоответствия заявления основаниям, указанных в п.2.7. настоящего регламента, заявление и документы к нему возвращаются заявителю на доработку, что не препятствует в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 день.

 3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является поступление специалисту по жилищному фонду КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления/запроса с приложением комплекта документов, согласно раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае отсутствия необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением определенных частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона, КУМИ Администрации г. Шарыпово запрашивает такие документы самостоятельно. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.3.3. Рассмотрение заявления/запроса на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, принятие решения о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Жилищная комиссия рассмотрев заявление/запрос и документы к нему, принимает решение:

* об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
* о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При рассмотрении заявления/запроса и представленных документов допускается отказ в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случаях, указанных в пункте 2.8. Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 14 дней.

3.3.4. Подготовка специалистами отдела по жилищному фонду КУМИ Администрации г.Шарыпово проекта договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подписание договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей сторонами договора.

1. После подписания Распоряжения Главой города Шарыпово о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово готовит проект договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направляет его Председателю КУМИ Администрации г.Шарыпово для подписания.( Срок выполнения процедуры составляет 2 дня).
2. Председатель КУМИ Администрация г. Шарыпово проверяет представленный для заключения проект договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Срок выполнения процедуры составляет 1 день).
3. Председатель КУМИ Администрации г.Шарыпово подписывает договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
4. Договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей подписывается заявителем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности);

3.3.5. Регистрация и выдача договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово регистрирует договор найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Один экземпляр договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдается под роспись заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности), второй экземпляр подшивается в дело на хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

3.4.Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре г. Шарыпово: не предоставляется.

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

**4.1.** Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.4.** Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, либо муниципального служащего.**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КУМИ Администрации города Шарыпово в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов КУМИ Администрации города Шарыпово обжалуются Председателю КУМИ Администрации г.Шарыпово или Главе города Шарыпово.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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.

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ Администрации города Шарыпово или Главе города Шарыпово. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы города Шарыпово.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Шарыпово, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя по нотариально заверенной доверенности), либо направлена через многофункциональный центр г.Шарыпово.

5.3.3.Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

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

**5.5.**По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы
прокуратуры.

**5.8.** Положения настоящего раздела, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.9.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №4 к Регламенту

Председателю жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово Е.А. Курносовой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

 Проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда, по адресу:

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

Состав семьи: чел.

1.

2.

3.

4.

5.

Дата Подпись

Приложение №2 к Регламенту

**Блок-схема**

**Заключение договора найма служебного жилого помещения**

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием от работодателя мотивированного письменного ходатайства о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения

Документ оформлен надлежащим образом

Возврат документов на доработку

Регистрация ходатайства

Прием от граждан пакета документов, необходимых для оформления договора найма служебного жилого помещения

Рассмотрение ходатайства на заседании жилищной комиссии

Принятие решения

Подготовка Распоряжения Администрации г. Шарыпово о предоставлении жилого помещения заявителю, вынесение Распоряжения

Мотивированный отказ в заключении договора найма служебного жилого помещения

Выдача договора заявителю

Регистрация договора в журнале регистрации

Подготовка, подписание договора найма сторонами

Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение №3 к Регламенту

**Блок-схема**

**Заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей**

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием заявления

Документ оформлен надлежащим образом

Регистрация заявления

Возврат документов на доработку

Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов на заседании жилищной комиссии

Принятие решения

Мотивированный отказ в заключении договора найма служебного жилого помещения

Подготовка Распоряжения Администрации г. Шарыпово о предоставлении жилого помещения заявителю, вынесение Распоряжения

Выдача договора заявителю

Регистрация договора в журнале регистрации

Подготовка, подписание договора найма сторонами

Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение №1 к Регламенту

**Блок-схема**

**Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда**

Подготовка, подписание договора найма сторонами

Регистрация договора найма жилого помещения

Выдача договора найма жилого помещения заявителю

Начало предоставления муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги

Подготовка Распоряжения Администрации г. Шарыпово о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявителю, вынесение Распоряжения

Мотивированный отказ в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда

Принятие решения

Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов жилищной комиссией

Регистрация заявления

Возврат документов на доработку

Прием заявления и документов к нему