**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВЫЙ УМЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443530, Самарская область, Волжский район,

с. Дубовый Умет, ул. Советская 120

тел. 998-71-84, факс 998-72-34

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы сельского поселения Дубовый Умет 18.02.2010 № 17 от «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Дубовый Умет», Уставом сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее также – Административный регламент).
2. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Дубовый Умёт», а также разместить в сети Интернет на официальном сайте.

Глава сельского поселения Дубовый Умёт В. Н. Парамзин

Андрясян 9987234

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Дубовый Умёт

муниципального района Волжский

Самарской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

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

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане, имеющие основания в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании;

граждане, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по муниципальному образованию, по основаниям, предусмотренным законодательством о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании.

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

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

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

1.1.3. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда относятся:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения в общежитиях;

3) жилые помещения маневренного фонда;

4) жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения;

5) жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;

6) жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;

7) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

8) жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Самарской области (далее – Администрация): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на   
Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, уполномоченного органа.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный [адрес](consultantplus://offline/ref=05BD66CE688393A9180451F6F7FD30772F0BC3B6A13E6B864614F3C647AD8CBDF40FE1F2EB3E3AE699E365NCl3N) Администрации, уполномоченного органа, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, руководитель Администрации, уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган Администрация сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения и заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 48 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

Уставом сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области, принятым решением Собрания представителей сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области от 23.06.2014 № 29 (изм. 08.05.2015 № 17);

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов).

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

справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у заявителя до 1998 года (по последнему месту регистрации, а также по всем предыдущим адресам регистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения);

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя (справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги), решение суда об усыновлении (удочерении));

заверенная копия трудовой книжки (контракт, трудовой договор);

справка с места работы (службы, учебы);

уведомление о дате начала и дате окончания работ по капитальному ремонту или реконструкции дома (для граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция);

решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

документ об окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда).

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, посредством Единого или Регионального порталов).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес уполномоченного органа:

лично через канцелярию уполномоченного органа по адресу: 443530, Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умёт, ул. Советская, д. 120;

почтовым отправлением по адресу: 443530, Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умёт, ул. Советская, д. 120;

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые предоставляются по запросу уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия:

сведения о рождении;

сведения о заключении брака;

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

сведения, подтверждающие, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, обращено взыскание: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения об объекте;

документы, подтверждающие произошедшее чрезвычайное обстоятельство, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления;

заключение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению (в случае, если заявитель имеет единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

документ об окончании срока пребывания в учреждениях социального обслуживания населения, создаваемых в установленном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, непозволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

несоответствие заявителя категориям заявителей, указанных в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

отсутствие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с законодательством;

отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

изменение жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которого отпали основания для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

2.11. 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

Выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

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

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым уполномоченным органом с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения;

передача проекта договора найма специализированного жилого помещения на подписание заявителю;

подготовка проекта решения о предоставлении жилого специализированного помещения по договору найма;

выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю.

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

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовить проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование руководителю, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет   
3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченный орган руководитель, ответственный за подготовку проекта решения;

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

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.5.5. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя).

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в уполномоченном органе и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

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

3.5.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6. Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие в уполномоченном органе полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие основания для отказа в её предоставлении.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту структурного подразделения о подготовке проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.6.4. Специалист структурного подразделения в течение 5 дней готовит проект договора найма специализированного жилого помещения, акт приема-передачи, необходимые приложения к договору (далее – пакет документов).

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие в уполномоченном органе полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие основания для отказа в её предоставлении.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 6 рабочих дней со дня поступления в уполномоченном органе всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подготовка специалистом структурного подразделения проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.7. Передача проекта договора найма специализированного жилого помещения на подписание заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа.

3.7.3. Специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора найма специализированного жилого помещения и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения проекта договора найма специализированного жилого помещения, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора найма специализированного жилого помещения либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.7.4. Заявитель в течение 5 рабочих дней рассматривает проект договора найма специализированного жилого помещения и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту структурного подразделения.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие подготовленного проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю проекта договора найма специализированного жилого помещения для подписания.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня подготовки специалистом структурного подразделения проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.8. Подготовка проекта решения о предоставлении жилого специализированного помещения по договору найма

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.8.3. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней готовит проект решения уполномоченного органа о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения, формирует дело, состоящее из подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней согласовывает проект решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения, визирует договор найма специализированного жилого помещения и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.8.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает проект решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и договор найма специализированного жилого помещения.

3.8.6. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.7. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора найма специализированного жилого помещения в журнале регистрации.

3.8.8. Критерием принятия решения является подписанный заявителем проект договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные решение о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и договор найма специализированного жилого помещения.

3.8.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрация договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации.

3.8.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня получения специалистом структурного подразделения подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.9. Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю

3.9.1. Основанием для начала процедуры является наличие подписанных решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и договора найма специализированного жилого помещения.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения.

3.9.3. Специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма специализированного жилого помещения и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора найма специализированного жилого помещения.

3.9.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

3.9.5. Специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма специализированного жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма специализированного жилого помещения.

После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма специализированного жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие подписанных решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения и договора найма специализированного жилого помещения.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

3.9.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрации договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

3.10. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.10.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.10.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.10.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.10.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.9 настоящего Регламента

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

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

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Глава сельского поселения Дубовый Умет и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Контактные координаты уполномоченного органа:

Администрация сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 443530, Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умёт, ул. Советская, д. 120 |
| Почтовый адрес | 443530, Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умёт, ул. Советская, д. 120 |
| График работы | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов;  пятница: с 8.00 часов до16.00 часов;  перерыв на обед с 12.00 часов до 14.00 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Справочный телефон/факс | 8(846)9987234 |
| Адрес Интернет-сайта | <http://duboviymet.ru> |
| E-mail | [duboviymet@yandex.ru](mailto:duboviymet@yandex.ru) |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги

Администрацией сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник | 08.00-17.00 |
| вторник | 08.00-17.00 |
| четверг | 08.00-17.00 |

График выдачи результатов муниципальной услуги

Администрацией сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник | 08.00-17.00 |
| вторник | 08.00-17.00 |
| четверг | 08.00-17.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в приёме документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача проекта договора найма специализированного жилого помещения на подписание заявителю

Подготовка проекта решения о предоставлении жилого специализированного помещения по договору найма

Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю

Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю

Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю



Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю