



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.11.2017 № 1760
г. Невельск

Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области (в редакции распоряжения Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р), постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

2.1.1. постановление администрации Невельского городского округа от 31.12.2015 г. № 1742 «Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)», за исключением пункта 2;

2.1.2. п/п 1.10 постановления администрации Невельского городского округа от 23.05.2016 г. № 721 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Д.Г.Любчинова

Мэр Невельского городского округа



А. В. Шабельник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги **«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»**.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации): проживающие на территории муниципального образования «Невельский городской округ», нуждающиеся во временном жилье и не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее – представители).

Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду.

- Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отнесенных к служебным жилым помещениям, общежитиям предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с:
 - органом местного самоуправления;
 - муниципальным унитарным предприятием;
 - муниципальным учреждением;
 - в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления (на постоянной основе);

- медицинским работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Невельская центральная районная больница»;
- сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, замещающим должности участкового уполномоченного полиции и членам их семьи.
 - Жилые помещения специализированного жилищного фонда, отнесенные к жилым помещениям маневренного фонда предназначены для временного проживания:
 - граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
 - 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;
 - граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
 - иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления муниципального образования Невельский городской округ», предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресам:
 - г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110
 - с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10, каб. № 14
 - с. Шебунино, ул. Дачная, д. 4
 график приема граждан: понедельник с 9.00 ч. до 11.00 ч.
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:
 - г. Невельск – 8(42436)62035;
 - с. Горнозаводск – 8(42436)98331;
 - с. Шебунино – 8(42436)94449.
- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты: nevelsk@adm.sakhalin.ru, <mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru>
- посредством размещения сведений:
 - а) на официальном Интернет-сайте nevelsk@adm.sakhalin.ru;
 - б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
 - в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;
 - г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и

МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа (далее – Администрация) через отдел по учету, распределению и приватизации жилья (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральной миграционной службой России (ФМС);

Министерство внутренних дел России (МВД);

Структурные подразделения администрации Невельского городского округа;

МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности».

Отдел и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации, принятого в установленном порядке, на основании которого- заключение с гражданином-нанимателем договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения в общежитии, договора найма жилого помещения маневренного фонда на предоставляемое жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, (далее - Договор)
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда) осуществляется в течение 30-ти (тридцати) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в ОМСУ.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (заключение с гражданином договора найма и оформление акта передачи жилого помещения) - 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 08.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Положением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.2), ст. 7932);
- Решением собрания Невельского городского округа от 17.03.2011 г. № 149 «Об утверждении Положения «Об отнесении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Невельский городской округ» к муниципальному специализированному жилищному фонду муниципального образования Невельский городской округ» и Положения «О предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Невельский городской округ»»;
- Решение собрания Невельского городского округа от 26.11.2014 г. № 30 «О внесении дополнений в Положение «О предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденного Решением Собрания Невельского городского округа от 15.03.2011 г. № 149 (в ред. решения от 20.08.2012 г. № 346);
- постановлением администрации Невельского городского округа от

18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

– постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. № 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» («Невельские новости» № 56 от 30.08.2013);

– Положением об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.07.2017 № 993 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа» («Невельские новости» № 44 от 04.08.2017).

2.6. 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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы (приложение № 3 к административному регламенту):

1. заявление по установленной форме (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
2. ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитии);
3. копия приказа о приеме на работу и трудового контракта (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях);
4. документы, подтверждающие утрату жилого помещения (жилые помещения маневренного фонда);
5. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, членов его семьи, иных граждан;
6. документы о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
7. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов:

	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; - кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка); - справка о содержании правоустанавливающих документов; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества 	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ 	<p>Федеральная миграционная служба России (ФМС)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о наличии актовой записи; - сведения о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; - справка, форма которой определена типом АГС; - выписка из записи акта о рождении. 	<p>отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - справка о составе семьи; - справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно 	<p>Для граждан, проживающих в г. Невельске – ул. Ленина, д. 15, каб.</p>

	<p>проживающих лиц (всех членов семьи заявителя);</p> <p>- выписка из домовой книги;</p>	<p>112, тел. 62128.</p> <p>Для граждан, проживающих в рамках территориальных границ с. Горнозаводск – с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10, тел. 98331.</p> <p>Для граждан, проживающих в п. Шебунино – с. Шебунино, ул. Дачная, д. 1, тел. 94479;</p>
	<p>Акт обследования дома (жилого помещения), утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа</p>	<p>Отдел архитектуры и градостроительства администрации Невельского городского округа (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 105)</p>

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента (неполный пакет документов);

– отсутствие законных оснований для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда).

2.9. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в отделе и (или) МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором подпункта 2.6.1.1. пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении за муниципальной услугой оказанной с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается и использование средств криптографической защиты класса не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1 прием заявления на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда), с приложением полного пакета документов

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда).

3.2.1.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист отдела по учету распределению и приватизации жилого фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), в установленные графиком часы приема принимает заявление с прилагаемым пакетом документов, при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услугой, проверяет наличие полного пакета документов, согласно перечню, на соответствие с требованиями действующего законодательства и регистрирует его в «Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении, заключении, обмену, внесении изменений и заключении дополнительных соглашений к договорам (социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилых помещений в общежитии, найма жилого помещения маневренного фонда, найма жилого помещения коммерческого фонда)», с указанием номера заявления, даты подачи документов, фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи, адреса занимаемого помещения, в течение одного рабочего дня с даты поступления в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия не более 10 мин.

3.2.1.3 Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа (далее – специалист отдела), в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.4 Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является правильность данных, содержащихся в заявлении, комплектность предоставленных документов.

3.2.1.5 Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.2.1.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Исполнителем заявления, поданного со всеми необходимыми документами в «Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении, заключении, обмену, внесении изменений и заключении дополнительных соглашений к договорам (социального найма, найма служебного жилого помещения, найма жилых помещений в общежитии, найма жилого помещения маневренного фонда, найма жилого помещения коммерческого фонда)» и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.2 Осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятое по нему решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является соответствие представленного пакета документов установленным настоящим регламентом требованиям.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, указанных в пункте 2.6.2, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших ответов от органов, указанных в пункте 2.6.2, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.2.3. проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении специализированного

жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, является специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.3. Специалист Отдела проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за осуществление данного административного действия, подготавливает проект постановления администрации Невельского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в структурные подразделения администрации Невельского городского округа.

Административное действие осуществляется в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, специалист отдела готовит извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, передает его на подпись начальнику Отдела, после чего вручает либо направляет заявителю по почте (по желанию заявителя).

Административное действие осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное и подписанное постановление администрации города либо письмо об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, подписанное начальником отдела, на бумажном носителе.

3.2.4. Вручение заявителю результата муниципальной услуги – заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Невельского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда).

3.2.4.2. Согласно принятому решению о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда) специалист отдела, в чьи должностные обязанности

входит осуществление данного административного действия, готовит договор найма специализированного жилого помещения (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) и акт передачи жилого помещения (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является начальник отдела, который подписывает и заверяет два подготовленных экземпляра Договора найма и два экземпляра акта передачи жилого помещения.

После получения 2-х экземпляров подписанного договора найма, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении (в случае если заявителем указан номер телефона), либо по почте, о результате предоставления муниципальной услуги и согласовывает удобное для заявителя время, в которое он может получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе – договора найма жилого помещения.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю Договора найма жилого помещения.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе путем проставления заявителем в «Книге выдачи договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» подписи, фамилии, инициалов и даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Один экземпляр договора найма прошивается, нумеруется, заверяется печатью отдела по учету, распределению и приватизации жилья и вместе с актом передачи жилого помещения вручается заявителю при личном обращении, второй экземпляр Договора вместе с актом передачи жилого помещения хранится в соответствующем номенклатурном деле в отделе.

Максимальный срок выполнения действия (заключение с гражданином договора найма и оформление акта передачи жилого помещения) - 3 дня.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре, является отметка о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе путем проставления заявителем в «Книге выдачи договоров найма специализированного жилого помещения» подписи, фамилии, инициалов и даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Соглашения и договоры регистрируются в хронологическом порядке.

Соглашение и оговор (в одном экземпляре) вручается заявителю при личном обращении, второй экземпляр хранится в соответствующем номенклатурном деле в отделе

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки полноты, достоверности и соответствия представленных документов установленным требованиям, а также и получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Для проверки достоверности сведений, представленных заявителем и получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента, Исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.3.3 Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.4 Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является необходимость проверки достоверности предоставленных документов и получение информации, находящейся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является получение уведомления о достоверности (не достоверности) предоставленных сведений, а также информации (документов), либо уведомления об отсутствии информации (документов) находящихся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

3.3.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о получении результатов межведомственных запросов в «Журнале учета и регистрации входящей документации в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе в электронной форме)».

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой;

- в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда (договор, доп.соглашение);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

3.5.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых

для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.5.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностного лица, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) вручение заявителю результата муниципальной услуги – заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) вручение заявителю результата муниципальной услуги – договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документ, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.5.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов;

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги в ОМСУ.

Специалист ОМСУ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется начальником отдела.

Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ представляющего муниципальную либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Действия (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

5.4.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 № 1516 « Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»,
утвержденному постановлением администрации
Невельского городского округа
от 29 ноября 2017 № 1760

Общая информация об

администрация Невельского городского округа в лице
отдела по учету, распределению и приватизации жилья
администрации Невельского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10, каб. № 14 3. с. Шебунино, ул. Дачная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru
Телефон для справок	8(42436)62035
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	4 г. Невельск – тел. 8(42436)62035 5 с. Горнозаводск – тел. 8(42436)98331 6 с. Шебунино – тел. 8(42436)94442
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	nevelsk@adm.sakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Панина Ирина Викторовна

График работы Отдела

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (12.30-14.00)	9-00-11-00
Вторник	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Среда	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Четверг	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об отделении по Невельскому городскому округу ГБУ СО «МФЦ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	1. 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. 694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	www.mfcsax.pf
Телефон для справок	1. г. Невельск – тел. 8(800)1000057,

	телефон начальника отделения: 8-424-366-05-15. 2. с. Горнозаводск – тел. 8(800)1000057, телефон отделения: 8-924-496-40-59
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ г. Невельск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

График работы по приему заявителей на базе МФЦ с. Горнозаводск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-14.00
Вторник	9.00-14.00
Среда	9.00-14.00
Четверг	9.00-14.00
Пятница	9.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Мэру Невельского городского округа

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
прошу предоставить мне и моей семье:

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

1. _____
(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

3. _____
(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

4. _____
(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда по
договору найма -----
(служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитиях, жилого помещения маневренного фонда)
по адресу:

Г. _____ ул. _____ Д. _____ кв. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Подписи членов семьи:

Подпись _____ удостоверяю,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Вх. № « ____ » _____ г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы (приложение № 3 к административному регламенту):

1. заявление по установленной форме (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
 2. ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитии);
 3. копия приказа о приеме на работу и трудового контракта (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях);
 4. документы, подтверждающие утрату жилого помещения (жилые помещения маневренного фонда);
 5. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, членов его семьи, иных граждан;
 6. документы о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
 7. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.
1. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.

	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; - кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка); - справка о содержании 	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)</p>

	<p>правоустанавливающих документов;</p> <p>- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества</p>	
	<p>- сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;</p> <p>- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;</p> <p>- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ</p>	<p>Федеральная миграционная служба России (ФМС)</p>
	<p>- сведения о наличии актовой записи;</p> <p>- сведения о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа;</p> <p>- справка, форма которой определена типом АГС;</p> <p>- выписка из записи акта о рождении.</p>	<p>отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области</p>
	<p>- справка о составе семьи;</p> <p>- справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя);</p> <p>- выписка из домовой книги;</p>	<p>Для граждан, проживающих в г. Невельске – ул. Ленина, д. 15, каб. 112, тел. 62128.</p> <p>Для граждан, проживающих в рамках территориальных границ с. Горнозаводск – с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10, тел. 98331.</p> <p>Для граждан, проживающих в п. Шебунино – с. Шебунино, ул. Дачная, д. 1, тел. 94479;</p>
	<p>Акт обследования дома (жилого помещения), утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа</p>	<p>Отдел архитектуры и градостроительства администрации Невельского городского округа (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15,</p>

		каб. № 105)
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда
(служебные жилые помещения, жилые помещения
в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)

(фамилия, имя, отчество)

проживающему
(проживающей) по адресу:

РАСПИСКА

В том, что отделом по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда) приняты на рассмотрение следующие документы:

п.п.	Перечень документов		
	наименование документа	КО Л-ВО ЛИСТОВ	КОЛ-ВО ЭКЗЕМПЛЯРОВ

_____ (дата получения)

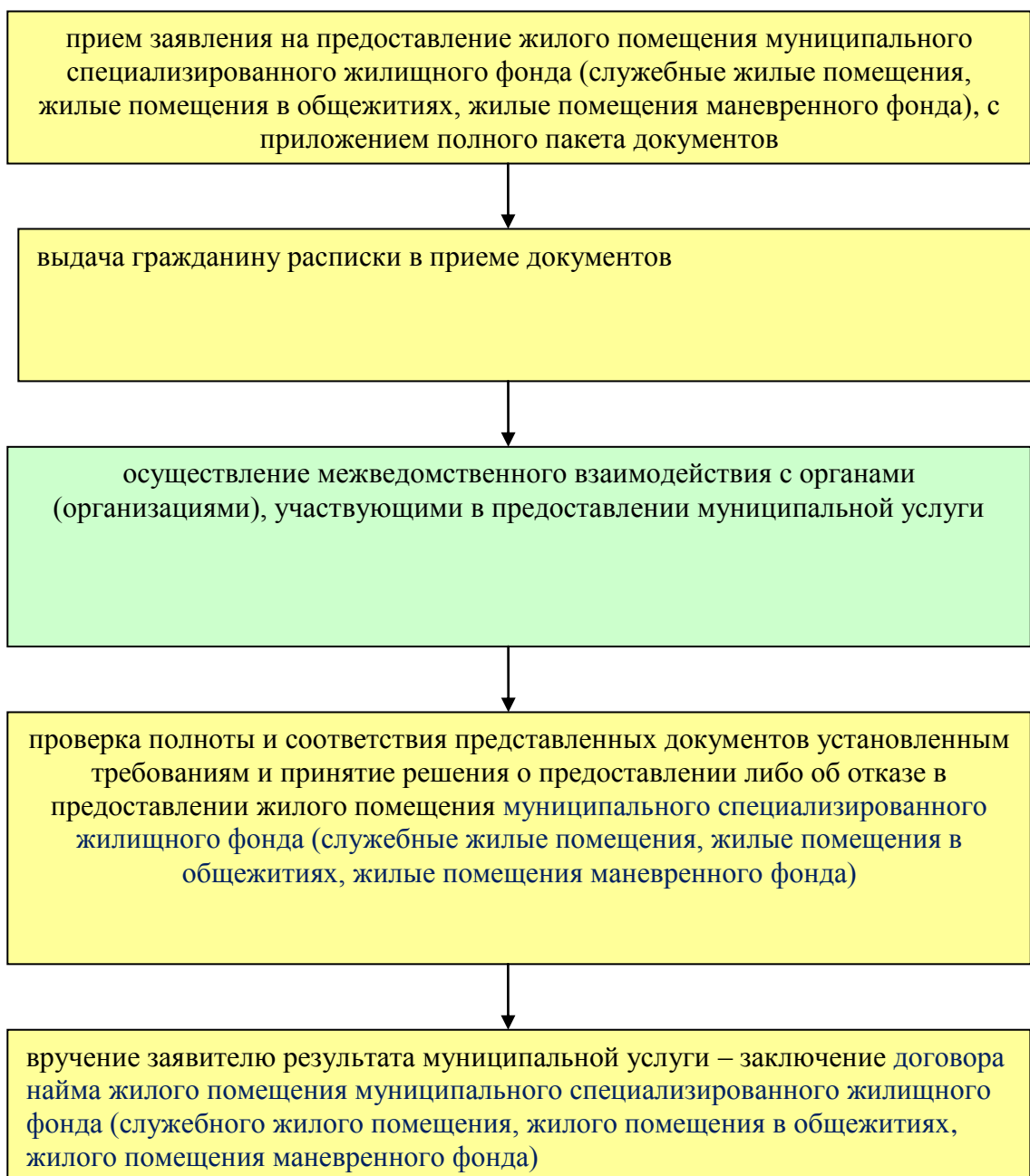
_____ (дата принятия документов)

_____ (по (фамилия,
дпись) и.о.)

_____ (должность лица, принявшего
документы)

_____ (подпись (фамилия
) , и.о.)

БЛОК - СХЕМА
Последовательности действий (административных процедур)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в
общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда
(служебные жилые помещения, жилые помещения
в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского городского округа
от «29» ноября 2017 г № 1760

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
договора найма жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда
муниципального образования «Невельский городской округ»**

г. Невельск
(наименование населенного пункта)

"__" ____ 20__ г.
(число, месяц, год)

Администрация Невельского городского округа в лице
(наименование собственника служебного жилого помещения или
действующего от его лица уполномоченного органа государственной
власти Российской Федерации, органа государственной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
либо иного уполномоченного им лица, наименование

в дальнейшем именуемый **Наймодатель**, с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем именуемый **Наниматель**, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату и в пользование жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, находящееся в _____ собственности, отнесенное к (служебные жилые помещения жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда), на основании постановления администрации Невельского городского округа от _____ г. № _____, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу:

_____, ул. _____, Д. _____, кв. _____
(название населенного пункта)

для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____

(работой, прохождением службы, назначением на государственную

должность Российской Федерации, государственную должность

субъекта Российской Федерации или на выборную должность - нужно указать)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время

_____ (трудовых отношений муниципальной должности или на выборной должности)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;
- 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

- 8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
- 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
- 10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
- 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

- 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- 4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или

реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

14. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

15. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

16. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

17. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;

4) с истечением срока пребывания на муниципальной должности муниципального образования «Невельский городской округ», выборной должности в органах местного самоуправления (на постоянной основе).

18. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель / _____

Наниматель _____/_____

(подпись)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда
(служебные жилые помещения, жилые помещения
в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского городского округа
от «29» ноября 2017 г № 1760

АКТ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Дом №		квартира №		корпус №		по улице	
В городе	Сахалинской области						
Общей площадью		кв.м,	жилой площадью		кв.м		
1.	Этажность дома						
2.	Этаж размещения квартиры (комнаты)						
3.	Планировка и благоустройство квартиры						
4.	Материал стен						
Наймодатель				Наниматель			