Утвержден

постановлением Администрации

города Дмитриева

от 04 апреля 2016 г. N 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ ГОРОДА ДИМТРИЕВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде города Дмитриева Курской области» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации города Дмитриева Курской области.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, и не обеспеченные жилыми помещениями в городе Дмитриеве.

Представлять интересы заявителя муниципальной услуги вправе лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность от заявителя муниципальной услуги.

Специализированные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1.2.1. на получение служебных жилых помещений:

1.2.1.1. работники организаций здравоохранения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дмитриев»;

1.2.1.2. работники образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального образования «Город Дмитриев»;

1.2.1.3. работники муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства;

1.2.1.4. работники муниципальных учреждений сферы культуры;

1.2.1.5. лица, замещающие выборные муниципальные должности муниципального образования «Город Дмитриев» Курской области (в том числе назначенные на должность по конкурсу);

1.2.1.6. военнослужащие, сотрудники правоохранительных органов, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Город Дмитриев» Курской области;

1.2.1.7. граждане, имеющие трудовые отношения с органами местного самоуправления.

1.2.2. на получение жилого помещения маневренного фонда:

1.2.2.1. гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Дмитриев», занимаемые ими по договорам социального найма;

1.2.2.2. гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

1.2.2.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дмитриева Курской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по жилищным вопросам Администрации города Дмитриева.

Адрес места нахождения: Администрация города Дмитриева: Курская область, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 45

График приема граждан:

- понедельник с 9:00 до 14:00;

- вторник – не приемный день;

- среда с 9:00 до 14:00;

- четверг – не приемный день;

- пятница с 9:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон Администрации города Дмитриева: (47150) 2-30-31.

Адрес электронной почты Администрации города Дмитриева Курской области: dmitriev4605@yandex.ru .

Адрес официального сайта администрации города Дмитриева: [www.dmitriev4605.rkursk.ru](http://www.dmitriev4605.rkursk.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме, на информационных стендах в Администрации города Дмитриева Курской области, а также в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Дмитриева, на Портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений по договорам найма в специализированном жилищном фонде города Дмитриева Курской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляетсяАдминистрацией города Дмитриева Курской области непосредственно в лице главы города Дмитриева, а также уполномоченным специалистом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между администрацией города Дмитриева и заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и подписание акта приема-передачи жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Решением Дмитриевской городской Думы Курской области № 83 от 16.11.2015 года «Положение о специализированном жилищном фонде муниципального образования «Город Дмитриев» Курской области».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда к [заявлению](#P271) (приложение N 1) прилагаются:

 1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

 2) Документ, подтверждающий трудовые отношения с муниципальной организацией города Дмитриева, нахождение на муниципальной должности Администрации города Дмитриева (копия трудовой книжки), нахождение на выборной должности;

 3) Копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

 4) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории города Дмитриева Курской области;

 5) Ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях о предоставлении служебного помещения;

 6) Выписку из домовой книги, финансово-лицевой счет в случае, если заявитель проживает на территории города Дмитриева Курской области:

 7) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи по [форме](#P326) согласно приложению N 2.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда к [заявлению](#P271) (приложение N 1) прилагаются:

 1) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

 2) Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

 3) Выписка из домовой книги;

 4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании «Город Дмитриев» Курской области;

 5) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

 6) копия финансового лицевого счета;

 7) Документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств;

 8) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи по [форме](#P326) согласно приложению N 2.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P97) настоящего административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

4) получатель услуги не имеет законных оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P44) настоящего административного регламента;

5) отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

 2.9 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного рабочего дня.

 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать одного рабочего дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3](#P62) настоящего административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график (режим) приема граждан специалистами Администрации города Дмитриева;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

На территории, прилегающей к зданию, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

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

1) прием, регистрация заявления и соответствующих документов на предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, направление заявления на исполнение;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка, подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и акта приема-передачи жилого помещения.

[Блок-схема](#P439) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием, регистрация заявления и соответствующих документов на предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, направление заявления на исполнение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию города Дмитриева с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации города Дмитриева проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Далее заявление с приложенными документами регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, которая ведется в Администрации города Дмитриева.

Передается заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе города Дмитриева, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления - 2 рабочих дня);

 Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Документы с резолюцией Главы города Дмитриева, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают специалистам для предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист Администрации города Дмитриева рассматривает поступившее заявление и проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации города Дмитриева (далее - Комиссия) вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов рекомендует администрации города Дмитриева принять решение:

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии и доводится сведения до главы города Дмитриева и специалиста Администрации города Дмитриева для принятия окончательного решения по вопросу предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

 Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда оформляется постановлением администрации города Дмитриева (далее по тексту - Постановление).

Проект Постановления разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование.

Принятие Постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является основанием для предоставления жилого помещения посредством подписания сторонами соответствующего договора.

Решение об отказе принимается с учетом требований, перечисленных в [пункте 2.8](#P117) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Дмитриева (далее по тексту - Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется для согласования и принятия окончательного решения главе города Дмитриева по вопросу предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке подписанного Письма специалистом, оно передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3) Подготовка, подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и акта приема-передачи жилого помещения.

Специалист Администрации города Дмитриева, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в 2 экземплярах и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда направляется на подписание главе города Дмитриева.

Процедура, подписания договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и акта приема-передачи жилого помещения заявителем состоит в том, что специалист администрации города Дмитриева:

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

- предлагает заявителю либо уполномоченному представителю проверить правильность внесенных сведений, подписать договор и акт приема-передачи жилого помещения по [форме](#P380) согласно приложению N 3 (в 2 экземплярах).

После подписания один экземпляр договора и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю либо его уполномоченному лицу под роспись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой города Дмитриева.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации города Дмитриева регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации города Дмитриева.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Дмитриева, предоставляющей муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации города Дмитриева, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.