

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, в семьях которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»

В целях повышения эффективности организации работы, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, в семьях которых воспитываются дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», согласно приложению.

2. Консультанту – советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава
Мысковского городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с
детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
лицами, в семьях которых воспитываются дети – сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей»**

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, в семьях которых воспитываются дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) принят в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, в семьях которых воспитываются дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в МКУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее – МКУ «УЖКХ») с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- граждане, в отношении которых в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления принято решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, в семьях которых воспитываются дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «УЖКХ».

Местонахождение МКУ «УЖКХ» и почтовый адрес: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4 каб. 28.

Справочные телефон, факс: 2-31-24; факс 2-16-18.

Адрес электронной почты: gkh21618@yandex.ru.

Справочные телефоны юридического отдела МКУ «УЖКХ»: 2-13-97.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - выходные дни.

- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»), в части принятия от заявителей заявлений и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения МАУ МГО «МФЦ» и почтовый адрес: ул. Первомайская, 2, помещение № 2. Справочный телефон: 8 (38474) 2-64-18;

Пн., Вт. 08:00 - 18:00

Ср. 09:00 - 20:00

Чт., Пт. 08:00 - 18:00

Сб. 09:00 - 14:00

Вс. Выходной, без перерыва на обед.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) посредством личного консультирования в МКУ «УЖКХ»;

2) по телефонной, почтовой связи;

3) на официальных сайтах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет:

- <http://www.myskiadmin.ru> - сайт администрации Мысковского городского округа;

4) из публикаций в средствах массовой информации;

5) с информационных стендов МКУ «УЖКХ».

1.3.3. На официальных сайтах администрации Мысковского городского округа в сети Интернет, а также на информационных стендах МКУ «УЖКХ» размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) почтовый адрес МКУ «УЖКХ»;

3) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты МКУ «УЖКХ», по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) режим работы МКУ «УЖКХ»;

5) образцы заявлений;

- б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основные требования информирования заинтересованных лиц:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информации;
- 3) оперативность предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) наглядность форм предоставления информации.

1.3.5. По телефону, по почтовой или электронной связи заявитель может получить следующую информацию:

- 1) о наименовании и почтовом адресе МКУ «УЖКХ»;
- 2) об адресах официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о времени и месте приема заявителей;
- 5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом МКУ «УЖКХ» как в устной, так и в письменной форме.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и личные устные обращения заявителя специалист МКУ «УЖКХ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, то специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое, удобное для заявителя, время, либо переадресовать звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При индивидуальном письменном информировании обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в отделе МКУ «УЖКХ».

В содержании ответа на письменное обращение специалист отдела МКУ «УЖКХ», подготовивший данный ответ, должен указать свои должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.3.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации Мысковского городского округа, а также на информационных стендах МКУ «УЖКХ» в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, в семьях которых воспитываются дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» (далее – договор найма специализированного жилого помещения).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УЖКХ», непосредственно юридическим отделом МКУ «УЖКХ» (далее - отдел).

2.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ».

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

- в администрацию Мысковского городского округа - за получением постановления (распоряжения) о предоставлении жилого помещения, являющегося основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения;

- в филиал № 27 Бюро технической инвентаризации г. Мыски государственного предприятия Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» - за получением выписки из технического паспорта жилого помещения и (или) плана жилого помещения;

- к должностным лицам, ответственным за осуществление регистрационного учета граждан по месту жительства, - за получением копии поквартирной карточки;

- в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, ресурсоснабжающую организацию либо иную организацию), осуществляющую начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги, - за получением копии финансового лицевого счета с указанием суммы задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги или

отсутствия таковой;

- к нотариусу или иному уполномоченному должностному лицу - за удостоверением доверенности на представителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Договоры найма специализированного жилого помещения оформляются в течение 30 дней с момента подачи Заявителем всех необходимых документов, указанных в пп. 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996г., №5, ст.410);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 "Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Закон Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 28.07.2014 № 1692-п;

- Устав Мысковского городского округа;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

1) заявление установленного образца (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении (оригиналы и копии).

3) копия финансового лицевого счета с указанием суммы задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги или отсутствия таковой, заверенная надлежащим образом (наличие задолженности не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

4) оригинал и копия документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение, обязывающего заключить договор специализированного жилого помещения;

5) копия поквартирной карточки, заверенная в установленном порядке (действительна в течение 10 дней с момента выдачи);

б) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, предоставляемые при необходимости (оригиналы и их копии):

- свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении;

- свидетельство об изменении гражданином фамилии, имени или отчества (в случае, если данное изменение имело место);

- свидетельство о рождении (в случае изменения договора специализированного жилого помещения);

- свидетельство о смерти прежнего нанимателя (в случае изменения договора специализированного жилого помещения в связи со смертью нанимателя).

7) постановление администрации Мысковского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилого помещения (по инициативе заявителя);

8) в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, то он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя (оригиналы и копии).

2.7. Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

б) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа.

2.8. Требования к оформлению заявления, указанного в п. 2.6. настоящего административного регламента:

1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

2) заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявление приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных.

2.9. МКУ «УЖКХ» и МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация запрашиваются самостоятельно в порядке межведомственного запроса непосредственно МКУ «УЖКХ», либо МАУ МГО «МФЦ» в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- акт сдачи-приемки жилого помещения.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления нечитаем;

2) заявление не содержит информацию о заявителе (ФИО, почтовый адрес);

3) заявление не соответствует форме, предусмотренной приложением N 1 к настоящему административному регламенту;

4) наличие в заявлении подчисток, приписок, исправлений.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствия правовых оснований для заключения договора специализированного жилого помещения, а именно:

- отсутствия документа на жилое помещение, являющегося основанием для вселения в жилое помещение по договору специализированного жилого помещения, либо решения уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилого помещения;

- обращения лица, не имеющего права на получение муниципальной услуги;

- признания жилого помещения непригодным для проживания или признания многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- перевода жилого помещения в нежилое помещение;

2) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с нарушением порядка, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в устной (в ходе осуществления консультирования заявителя) или письменной форме (на основании письменного обращения заявителя). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ «УЖКХ».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при наличии запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 3 рабочих дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

2.15.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- режим работы МКУ «УЖКХ» обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.16.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. К заявителю, обратившемуся за предоставлением данной муниципальной услуги, иные требования не предъявляются.

2.17.2. Должностные лица МКУ «УЖКХ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель просит направлять информацию по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МАУ МГО «МФЦ»

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

- прием заявления с необходимыми документами специалистом юридического отдела (далее – специалист); проверку заявления и приложенных к нему документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- рассмотрение специалистом заявления и представленных документов; установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание директором МКУ «УЖКХ» договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию специалистом договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного директором МКУ «УЖКХ».

- заверение договора найма специализированного жилого помещения печатью МКУ «УЖКХ»;

- подписание договора найма специализированного жилого помещения заявителем;

- выдачу заявителю договора найма специализированного жилого помещения либо выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Второй экземпляр договора найма специализированного жилого помещения храниться в МКУ «УЖКХ».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления с необходимыми документами специалистом отдела; проверка заявления и приложенных к нему документов; регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) либо его уполномоченного представителя, к которому приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленных п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае, если заявителем не представлены документы, которые могут быть получены в результате межведомственного электронного взаимодействия, специалист формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет его в администрацию Мысковского городского округа и в филиал № 27 Бюро технической инвентаризации г. Мыски государственного предприятия Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.1.2. Рассмотрение специалистом заявления и представленных документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства и п. 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту

жительства;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.11 настоящего административного регламента).

Максимальный срок административной процедуры составляет не более двух дней.

Результатом административной процедуры является установление специалистом в ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов наличия либо отсутствия оснований для отказа Заявителю в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.1.3. Подготовка специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данная административная процедура начинается после установления специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора найма специализированного жилого помещения специалист подготавливает проект договор найма специализированного жилого помещения.

Договор найма специализированного жилого помещения оформляется в соответствии с Типовым договором найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548.

Проект договора найма специализированного жилого помещения составляется в двух экземплярах и направляется для подписания директору МКУ «УЖКХ» либо иному уполномоченному должностному лицу МКУ «УЖКХ».

При наличии оснований для отказа в заключении договора найма специализированного жилого помещения специалист подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту на бланке МКУ «УЖКХ» и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способ обжалования принятого решения.

Проект письменного уведомления составляется в двух экземплярах и направляется директору МКУ «УЖКХ» для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- в отношении договора найма специализированного жилого помещения - 18 дней;
- для оформления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подписание директором МКУ «УЖКХ» договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление директору МКУ «УЖКХ» подготовленного специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает директор МКУ «УЖКХ».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решения о подписании договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных проектов требованиям действующего законодательства и установленным формам.

Результатом административной процедуры является подписание договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Регистрация специалистом договора найма специализированного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного директором МКУ «УЖКХ». Заверение договора найма специализированного жилого помещения печатью МКУ «УЖКХ».

Основанием для начала административной процедуры является подписание директором МКУ «УЖКХ» договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный договор найма специализированного жилого помещения регистрируется специалистом в реестре договоров. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за исходящую корреспонденцию, в журнале исходящей корреспонденции МКУ «УЖКХ». Зарегистрированный договор найма специализированного жилого помещения заверяется печатью МКУ «УЖКХ».

Максимальный срок административного действия составляет не более 1 дня.

Результатом административного действия являются регистрация и заверение печатью договора найма специализированного жилого помещения либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Подписание договора найма специализированного жилого помещения заявителем.

После регистрации и заверения печатью договора найма специализированного жилого помещения специалист уведомляет Заявителя по контактному телефону о готовности договора и необходимости его подписания со стороны Заявителя и получения, а также напоминает об установленном сроке для заключения договора.

Заявитель подписывает два экземпляра договора найма специализированного жилого помещения, один из которых остается в МКУ «УЖКХ».

Договор найма специализированного жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем (нанимателем жилого помещения) либо его представителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю или его представителю либо направляется ему по почте на адрес, указанный Заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано Заявителю либо отправлено по почте в течение 3-х рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет не более 3-х рабочих дней.

Результатом административного действия является выдача заявителю подписанного, зарегистрированного и заверенного печатью МКУ «УЖКХ» договора найма специализированного жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.2.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление и документы к нему.

В случае, если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.2.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.2.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.11.2. настоящего административного регламента.

3.2.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль.

4.1.2. Последующий контроль в форме проведения плановых и

внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Общественный контроль со стороны граждан, их объединений и (или) организаций.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

- внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником юридического отдела МКУ «УЖКХ» и директором МКУ «УЖКХ».

- внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет администрация Мысковского городского округа, иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УЖКХ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «УЖКХ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки могут проводиться по решению контролирующего органа и по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора МКУ «УЖКХ».

4.3.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предлагаются предложения по их устранению.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Директор МКУ «УЖКХ» несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалиста отдела, ответственных за осуществление административных процедур, за качество и полноту оказываемых муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Должностные лица и специалист отдела, ответственный за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УЖКХ» нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

5.1. Действия и решения отдела и МАУ МГО «МФЦ», принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- директору МКУ «УЖКХ», в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес,

по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.4. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УЖКХ», в МАУ МГО «МФЦ», либо в администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7. Органы местного самоуправления Мысковского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) директору МКУ «УЖКХ» - письменно либо в ходе личного приема у директора;

2) начальнику МАУ МГО «МФЦ»:

- по адресу: 652840, г. Мыски, Первомайская, 2, помещение № 2.

- в ходе личного приема.

3) главе Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www. myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

4) Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www. myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ» либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа МКУ «УЖКХ» и МАУ МГО «МФЦ», специалиста отдела МКУ «УЖКХ» и МАУ МГО «МФЦ» в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, ее рассматривающий, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров найма специализированных
жилых помещений с детьми – сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, лицами,
в семьях которых воспитываются дети – сироты
и дети, оставшиеся без попечения родителей»

Директору
МКУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: г. Мыски, _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма специализированного жилого
помещения,
расположенного по адресу:

_____,
предоставленного на основании распоряжения, постановления
администрации Мысковского городского округа от " __ " _____ г. N __.

Специалист

_____ дата _____

МП

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров найма специализированных
жилых помещений с детьми – сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, лицами,
в семьях которых воспитываются дети – сироты
и дети, оставшиеся без попечения родителей»

(ФИО Заявителя)

(адрес)

N _____

"__" _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление от "__" _____ 20__ г., регистрационный N _____
МКУ «УЖКХ» сообщает, что в соответствии с

—
(указать норму административного регламента)

Вам отказано в заключении договора найма специализированного жилого
помещения, расположенного по адресу: _____,
по следующим основаниям:

(указать причины отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров
найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, лицами, в семьях которых
воспитываются дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»
может быть Вами обжалован в досудебном и судебном порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров найма специализированных
жилых помещений с детьми – сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, лицами,
в семьях которых воспитываются дети – сироты
и дети, оставшиеся без попечения родителей»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

