



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018

ЕВПАТОРИЯ

№ 1475-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда». Прилагается.

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Евпатория, и на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым Сербабу С.Н.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым


А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 09.07.2018 № 1475-п



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Евпатории, а также ее должностных лиц.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги (за исключением жилых помещений маневренного фонда) являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Применительно к настоящему административному регламенту граждане признаются необеспеченными жилыми помещениями по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

С заявлением также вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.2.1. Заявителями по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – служебные жилые помещения) являются следующие категории граждан, включенных в список граждан, претендующих на получение служебных жилых помещений на территории муниципального образования городской

округ Евпатория Республики Крым, в связи с характером их трудовых отношений:

- с органом местного самоуправления;
- с муниципальными унитарными предприятиями;
- с муниципальными учреждениями;
- в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, работающие на постоянной основе.

1.2.2. Заявителями предоставления жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилые помещения в общежитиях) являются следующие категории граждан, включенных в список граждан, претендующих на получение жилых помещений в общежитии на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в связи с характером их трудовых отношений:

- с органом местного самоуправления;
- с муниципальными унитарными предприятиями;
- с муниципальными учреждениями.

1.2.3. Заявителями предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилые помещения маневренного фонда) являются следующие категории граждан:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- утратившие 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;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.4. Заявителями по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – жилые помещения для детей-сирот) являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым в лице жилищного отдела департаментом городского хозяйства администрации города Евпатории (далее – жилищный отдел).

Прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги специалистами жилищного отдела.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, в части получения выписки из реестра имущества муниципального образования Республики Крым городской округ Евпатория;

- Евпаторийский филиал ГУП РК «КрымБТИ», в части выдачи справок о наличии и (или отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по состоянию на 31.12.2012г.;

- Евпаторийский городской отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, в части получения справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков;

- муниципальное унитарное предприятие «Расчетно-кассовый центр» городского округа Евпатория Республики Крым (далее – РКЦ), управляющие компании, в части выдачи справок о регистрации;

- управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым, в части получения информации о включении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, и информации о включении указанных лиц в Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и администрацией города Евпатории Республики Крым.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения;

- постановление администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии;

- постановление администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда;

- постановление администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления гражданина о согласии на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Конституция Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

- Закон Республики Крым от 18.12.2014 №46-ЗРК/2014 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым";

- решение Евпаторийского городского совета от 29.05.2015 № 1-20/9 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»;

- Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- заявление гражданина о согласии на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя, указанных в постановлении администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении жилого помещения;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, решение суда о признании членом семьи нанимателя, решение суда об установлении факта ведения общего хозяйства с нанимателем и

членами его семьи, справка о добрачной фамилии) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя;

- документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (справка о регистрации (форма 9), домовая книга, справка о составе семьи с указанием всех граждан, зарегистрированных по адресу);

- копии документов, подтверждающих право заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (договор социального найма (специализированного найма, коммерческого найма) жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (выписка из реестра прав на недвижимое имущество)).

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

- уведомление администрации города Евпатории Республики Крым о включении в список претендентов на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- документы о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- уведомление управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории о включении в список лиц, подлежащих обеспечению жилым помещением;

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи, предоставляемые в отношении каждого из них.

2.9. Отдел не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

Заявитель при обращении в жилищный отдел представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии представленных документов сверяются с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

2.10.1. текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

2.10.2. в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.10.3. документы представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.10.4. содержащиеся в представленных документах сведения имеют противоречия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.12.2. заявитель не включен в список граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2.12.3. заявитель утратил право состоять в списке граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2.12.4. отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан-получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Вторник - 13.00 – 16.00

Среда - 13.00 – 16.00

Пятница - 09.00 – 12.00

Перерыв - 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Здание, в котором расположен жилищный отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание жилищного отдела оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование жилищного отдела и график его работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах жилищного отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- выписка из настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.19. Требования по осуществлению мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание жилищного отдела и выхода из него. Вход (выход) в здание оборудуется расширенным проходом, пандусом;
- размещение при входе в здание жилищного отдела кнопки вызова сотрудника отдела, ответственного за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- содействие со стороны сотрудника жилищного отдела инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);
- оказание специалистом жилищного отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;
- обеспечение допуска в жилищный отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- обеспечение допуска в жилищный отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (при необходимости).

2.20. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым <http://my-evp.ru>, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами жилищного отдела:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом жилищного отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) 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 сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

2.22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 634 в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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 25.08.2012 № 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».

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

Состав, последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя или представителя заявителя.

Специалист жилищного отдела принимает заявление на имя курирующего заместителя главы администрации города, и представленные документы; регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление поступает на рассмотрение курирующему заместителю главы администрации города (один календарный день), и начальнику жилищного отдела (один календарный день).

Начальник жилищного отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника жилищного отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции начальника жилищного отдела.

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3 Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией начальника жилищного отдела к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист в течение двадцати рабочих дней со дня поступления к нему запроса о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника жилищного отдела:

- рассматривает поступившее заявление о заключении договора специализированного найма с прилагаемыми к нему документами на

соответствие пункту 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Евпатории Республики Крым либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- готовит проект постановления администрации города Евпатории о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента) с указанием причин отказа;

- передаёт подготовленный проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с прилагаемыми документами на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления подготовленного специалистом проекта постановления администрации города Евпатории Республики Крым либо аргументированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает и передает для согласования в администрацию города Евпатории Республики Крым либо возвращает проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым на доработку с указанием причины возврата.

После доработки проекта постановления администрации города Евпатории Республики Крым специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передаёт его начальнику жилищного отдела для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 24 рабочих дня со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о заключении договора социального найма с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника жилищного отдела.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Направление ответа заявителю

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, копии постановления администрации

города Евпатории Республики Крым о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему копии постановления администрации города Евпатории Республики Крым подготавливает проект письма заявителю о принятии данного постановления с приложением выписки из постановления (далее – письмо) и передает начальнику департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым на подпись.

Начальник департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым на основании постановления администрации города Евпатории Республики Крым подписывает письмо и передает его в жилищный отдел. Специалист регистрирует и выдаёт заявителю письмо.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ответа заявителю, подписанного начальником департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа является выдача письма заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется непосредственно главой администрации города Евпатории, а также должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц жилищного отдела, предмет жалобы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Евпатории Республики Крым, должностных лиц жилищного отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

5.1.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя начальника жилищного отдела, курирующего заместителя главы администрации города Евпатории, главы администрации города Евпатории.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

5.3. Заявитель имеет право на получение в жилищном отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) жилищного отдела, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Евпатории (в случае отсутствия главы администрации города Евпатории — лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации города Евпатории (в случае отсутствия главы администрации города Евпатории — лицо, исполняющее его обязанности), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Евпатории.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Заместителю главы администрации города
Евпатории

от _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем, код подразделения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на предоставление жилого помещения специализированного
жилищного фонда (_____), расположенного по адресу:

_____,
на состав семьи ___ человек, в том числе:

(ФИО членов семьи, родственные отношения)

_____	_____	_____
Ф.И.О заявителя	Подпись	Дата

Подписи членов семьи заявителя

_____	_____	_____
Ф.И.О	Подпись	Дата

_____	_____	_____
Ф.И.О	Подпись	Дата

_____	_____	_____
Ф.И.О	Подпись	Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

