**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_.2013 | г. Карачаевск | № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)» |

 В соответствии с Федеральным законом 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 года), Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011 № 1881 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе», Уставом Карачаевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)» согласно приложению.

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального размещения на стенде Администрации Карачаевского городского округа.

 4. Постановление Администрации Карачаевского городского округа от 13.08.2012 №1186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)» **считать утратившим силу.**

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого

заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мэр Карачаевского городского округа** |  | **С.Х. Семенов** |
| **Проект согласован:** |  |  |
| **Заместитель Мэра Карачаевского городского округа** |  | **Р. Ю. Узденов** |
| **Заместитель Мэра - Управляющая делами Администрации Карачаевского городского округа** |  | **М. А. Батчаева** |
| Начальник юридического отдела Администрации Карачаевского городского округа |  | Ш.Г. Кубанов |

**Проект подготовлен управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управления** |  | **Р.А.Эльканов** |

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Карачаевского городского округа

 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2013г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)» (далее – Административный регламент) разработан **в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,**  создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, **определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

**Основные понятия, используемые в Административном регламенте:**

 **Служебные жилые помещения** – помещения, предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) унитарным предприятием, государственным (муниципальным) учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

 **Жилые помещения в общежитиях** - помещения, предназначенные для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

 **Жилые помещения маневренного фонда** – помещения, предназначенные для временного проживания:

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

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

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

 **Портал** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственной и муниципальной услуги в электронной форме, а также доступ заявителя к сведениям о ней через сеть Интернет (Портал государственных услуг);

**Заявитель** - физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию Карачаевского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Договор найма муниципального специализированного жилого помещения** – документ, заключаемый органом местного самоуправления с гражданином, получающим жилое помещение во временное пользование.

**Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).**

**К жилым помещениям относятся:**

- жилой дом, часть жилого дома;

- квартира, часть квартиры;

- комната.

**1.2. Круг заявителей:**

* + 1. Граждане, связанные трудовыми отношениями с органом местного

самоуправления, муниципальным предприятием или учреждением, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления;

1.2.2. Граждане, отселяемые из занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома;

 1.2.3. Граждане, 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;

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

 1.2.5. Граждане, уполномоченные доверенностью на совершение действий по заключению договора найма специализированного жилого помещения от имени лиц, не имеющих возможности обратиться самостоятельно с заявлением.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**
		1. Информация о местах нахождения и графике работы АдминистрацииКарачаевского городского округа, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
1. Администрация Карачаевского городского округа:

Почтовый адрес (город, почтовый индекс, улица, дом, кабинет): 369200, г. Карачаевск, ул. Чкалова, д.1А;

График работы: понедельник –пятница - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; неприемные и выходные дни –суббота, воскресенье.

1. Управление экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа:

Почтовый адрес: (город, почтовый индекс, улица, дом, кабинет): 369200, г. Карачаевск, ул. Чкалова, д. 1А, кабинет № 87

График работы: понедельник – пятница - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; неприемные и выходные дни - понедельник, четверг, суббота, воскресенье.

**1.3.2.** Справочные телефоны Администрации Карачаевского городского округа и ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Телефоны для справок |
|  | Администрация Карачаевского городского округа | 2-24-66 |
|  | Управление экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа | телефон: 8(87879) 2-29-94факс: 8(87879) 2-24-24 |

 **1.3.3**. Официальный сайт Администрации Карачаевского городского округа, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - <http://www.karachaevsk.info>. Адрес электронной почты - info@karachaevsk.info, econ-2010@mail.ru

 **1.3.4.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Управление экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа.

С устным запросом заявитель может обратиться в Управление экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа по телефону8(87879)2-24-24 для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

**1.3.5.** Управление экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Карачаевского городского округа в порядке, предусмотренном правилами подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов Администрации Карачаевского городского округа.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги :**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)»**.**

 **2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карачаевского городского округа, а именно ее структурным подразделением – Управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

Результат предоставления муниципальной услуги являетсядоговор найма специализированного жилого помещения (служебного, в общежитии, маневренного фонда).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Услуга предоставляется в течение 30 дней с момента поступления запроса заявителя (получения Администрацией Карачаевского городского округа документов, согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

 2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается по заявлениям граждан (заявителей) в случае, если по каким-либо причинам граждане не могут явиться в установленный срок для заключения договора.

 2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее двух месяцев со дня подачи заявления.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, N 7, 21.01.2009);

- Часть 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, статья 3301);

- Часть 2 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, статья 410);

- Часть 3 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.11.2001 N 146 - ФЗ ("Парламентская газета", N 224, 28.11.2001);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 15);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), статья 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета", N 89, 12.05.1993);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, статья 697);

- Устав Карачаевского городского округа.

**4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления:**

а) к заявлению гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии прилагаются:

* справка о регистрации по месту жительства;
* документы, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения в собственности (справки органа технической инвентаризации и органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), а также жилого помещения, занимаемого по договору социального найма (справку о зарегистрированных лицах, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д., либо выписку из домовой книги по месту регистрации);
* ходатайство руководителя о предоставлении жилого помещения в общежитии.

б) к заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются:

* справка о зарегистрированных лицах, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. Гражданин - собственник жилого дома или части дома - представляет выписку из домовой книги;
* копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
* копия свидетельства о браке;
* выписка из единого государственного реестра объектов градостроительной деятельности и план жилого помещения;
* - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах;
* копия решения суда об обращении взыскания на жилые помещения;
* ходатайства о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда.

в) к заявлению о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются:

* копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые будут проживать вместе с ним, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);
* копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы);
* копии служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);
* документы, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи в населенном пункте по месту его службы (работы) жилого помещения в собственности (справки органа технической инвентаризации и органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), а также жилого помещения, занимаемого по договору социального найма (справку о зарегистрированных лицах, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д., либо выписку из домовой книги по месту регистрации).
* ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения.

 **4.1.В том числе документы, полученные заявителем по результатам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи |
| 2. | Справка о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи |
| 3. | Справка с места регистрации о зарегистрированных лицах в жилых помещениях |
| 4. | Справка с места регистрации о зарегистрированных лицах в жилых помещениях и занимаемой общей площади жилого помещения |

**4.2.Документы, необходимые для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Порядок их получения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган или организация предоставляющая услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| 1 | Выдача выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объектынедвижимого имущества на каждого члена семьи | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике | Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении) | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объектынедвижимого имущества |
| 2 | Выдача справки о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике | 1. Паспорт заявителя
2. Документ\*
 | Справка о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи |
| 3 | Выдача справки с места регистрации о зарегистрированных лицах в жилых помещениях (копия лицевого счета) | УО, ТСЖ, ЖСК, иные управляющие организации | * + 1. Паспорт заявителя
		2. Документ подтверждающий вселение в жилое помещение
 | Справка о зарегистрированных лицах в жилом помещении (копия лицевого счета) |
| 4 | Выдача справки с места регистрации о зарегистрированных лицах в жилых помещениях (копия лицевого счета) и занимаемой общей площади жилого помещения | УО, ТСЖ, ЖСК, иные управляющие организации | 1. Паспорт заявителя
2. Документ подтверждающий вселение в жилое помещение
 | Справка о зарегистрированных лицах в жилом помещении(копия лицевого счета) и занимаемой общей площади жилого помещения |

* + - Иные документы требуемые органом предоставляемым услугу.

 **4.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Содержание оптимизации | Ведомство, ответственное за предоставление документа |
| 1 | Выдача выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества на каждогочлена семьи  | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике |

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**5.** Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной пунктами 10 и 10.1 настоящего административного регламента.

1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации предусмотренной пунктом 11 настоящего административного регламента.
2. **Документы, представляемые заявителем должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:**

1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) предоставление документов, не соответствующих пунктам 10 и 10.1 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) предоставление документов неуполномоченным лицом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

б) заявление об отказе во вселении в предоставляемое жилое помещение.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: за заключение договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда государственная пошлина не взимается.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

1) время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 30 минут;

2) продолжительность распечатки и ознакомления граждан с договором должна быть в пределах 5-10 минут;

3) продолжительность подписания договора гражданами должна быть в пределах 5 минут;

4) продолжительность приема при выдаче документов не должна превышать 15 минут;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО сотрудника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

6)при электронной форме обращения - в режиме реального времени.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов для их оценки, полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1) состояние здания не должно являться аварийным, здание должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, охраной.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, адрес, режим работы.

Прием граждан специалистом осуществляется в соответствии с режимом работы Управления;

2) для приема граждан могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными материалами (образцы).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации и обеспечиваются антитеррористическими мероприятиями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

в) времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**:

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Карачаевского городского округа: www.karachaevsk.info;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

21..2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через специализированные информационные системы «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Карачаево-Черкесской Республики» и «Портал государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики», а также с использованием универсальной электронной карты, в том числе в рамках предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться средства информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе ПГУ:

2) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через «Портал государственных услуг».

3)

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

1. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1.Прием заявления;

2.Формирование пакета документов;

3.Подготовка проекта и принятие постановления Администрации Карачаевского городского округа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

4. Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

1. **Административная процедура:**

**1. Прием заявления:**

1.1 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Содержание процедуры:**

а) проверка полномочий заявителя;

б) регистрация заявления.

1.3 Результат процедуры: принятые (возвращенные) документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, выдача расписки специалистом Управления.

**2. Формирование пакета документов:**

2.1 Основанием для начала процедуры является принятое заявление (зарегистрированное).

**2.2 Содержание процедуры:**

а) проверка прилагаемых к заявлению документов;

б) запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

2.3 Результат процедуры: сформированный пакет документов.

**3. Подготовка проекта и принятие постановления Администрации Карачаевского городского округа:**

3.1 Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов.

3.2 Содержание процедуры:

а) подготовка проекта постановления;

б) подготовка справки согласования;

г) подписание проекта постановления руководителем;

д) согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации Карачаевского городского округа;

е) регистрация проекта постановления;

ж) принятие постановления Администрации Карачаевского городского округа.

3.3 Результат процедуры: принятие постановления Администрации Карачаевского городского округа.

**4. Заключение договора найма специализированного жилого помещения**

4.1 Основанием для начала процедуры является постановление Администрации Карачаевского городского округа.

4.2 Содержание процедуры:

а) подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения;

б) подписание договора наймодателем;

г) подписание договора нанимателем;

д) выдача договора найма специализированного жилого помещения.

4.3 Результат процедуры: заключение договора найма специализированного жилого помещения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет заместитель Мэра Карачаевского городского округа, курирующий деятельность Управления, и начальник Управления.
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.
3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается заместителем Мэра Карачаевского городского округа, курирующим деятельность Управления, или начальником Управления.
5. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Карачаевского городского округа.
6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
7. Акт подписывается всеми членами комиссии.
8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Заявитель либо его уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию Карачаевского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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.

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Карачаевского городского округа.** Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (бездействия) Начальника Управления, может быть непосредственно направлена в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), официального сайта Карачаевского городского округа (www.karachaevsk.info), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

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

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

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

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

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

**5.4. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами Администрации Карачаевского городского округа:**

а) начальником Управления - на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления;

б) заместителем Мэра Карачаевского городского округа, координирующим и контролирующим деятельность Управления - на решения или (и) действия (бездействие) начальника Управления либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления и начальника Управления;

в) Мэром Карачаевского городского округа - на решения и действия (бездействие) Администрации Карачаевского городского округа, заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

**5.5.** **Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Карачаевского городского округа или в Управление.

**5.6.** Жалоба, поступившая непосредственно в Администрацию Карачаевского городского округа, в течение 1 дня со дня регистрации передается организационным отделом Администрации Карачаевского городского округа должностному лицу, уполномоченному в соответствии с [пунктом](#sub_1005) 5.4. настоящего Административного регламента на ее рассмотрение. При этом копия жалобы также направляется в Управление.

**5.7.** Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, непосредственно поступившая в Управление, рассматривается начальником Управления в порядке, установленном [пунктами](#sub_1009) 5.8.,5.10 – 5.12. Административного регламента.

**5.8.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.9**. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.10. При рассмотрении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:**

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

б) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги, материалы проверки (в случае если проводилась проверка качества предоставления муниципальной услуги по фактам, изложенным в жалобе), письменные пояснения (объяснения) должностных лиц по фактам, изложенным в жалобе;

в) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:**

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в Администрации Карачаевского городского округа и (или) в суд.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги -

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)»

Начальнику управления экономического развития, строительства и ЖКХ Администрации Карачаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя /поверенного/ полностью)

действующего(ей) по доверенности (если есть)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. доверителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания заявителя/поверенного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя /поверенного/:

**Заявление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия И.О.)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Согласие на обработку персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(ФИО)*, *данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, адрес)*

Паспорт:РФ:\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе автоматизированную **Управлению экономического развития, строительства и ЖКХ Администрации Карачаевского городского округа(369200, г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1А),** включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение **следующих моих персональных данных:**

1. ФИО;
2. Число, месяц, год и место рождения;
3. Адрес, дата регистрации и фактического проживания, номер телефона;
4. Паспортные данные;
5. Сведения о составе семьи;
6. Характеристика жилых помещений;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

обрабатываемых с целью: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Согласие вступает в действие со дня подписания и действует до момента исполнения обязательств со стороны администрации Карачаевского городского округа в лице управления жилищной политики в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме, путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (ФИО)*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | ФИО заявителя | Адрес заявителя | № постанов-ления | Дата подписи договора | Номердоговора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги -

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных, в общежитиях, маневренного фонда)»

ЗАЯВИТЕЛЬ

ПГУ

Управление экономического развития, строительства и ЖКХ Администрации Карачаевского городского округа

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация документов. Комплектование документов.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении и (или) отказе в муниципальной услуге

Подготовка проекта постановления, утверждение постановления, либо отказ в утверждении постановления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

(уведомление об отказе)

Подписание и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача договора найма специализированного жилого помещения