

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

31.10.2012 № 731

**Об утверждении Административного**

**регламента отдела по социальным**

**вопросам администрации**

**Краснокамского городского поселения**

**по предоставлению муниципальной**

**ус­лу­ги  «Предоставление жилых**

**помещений из специализированного**

**жилищного фонда»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AC2D8426A1A85D8151F519699FC812I) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июня 2010 г. [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AC2E8329A2A35D8151F519699FC812I) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент отдела по социальным вопросам администрации Краснокамского городского поселения по пре­дос­тавле­нию муниципальной ус­лу­ги  «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш город – Краснокамск».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Н.М. Дейкало.

Глава городского поселения –

глава администрации Краснокамского

городского поселения Ю.В.Чечёткин

Приложение

к постановлению Администрации

Краснокамского городского поселения

**Административный регламент   
отдела по социальным вопросам администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной ус­лу­ги  «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»**

**I. Об­щие по­ложе­ния предоставления муниципальной услуги**

1.1. Ад­ми­нис­тра­тив­ный рег­ла­мент отдела по социальным вопросам администрации Краснокамского городского поселения по пре­дос­тавле­нию муниципальной ус­лу­ги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» (да­лее – Ад­ми­нис­тра­тив­ный рег­ла­мент) раз­ра­ботан в це­лях по­выше­ния ка­чес­тва ис­полне­ния, дос­тупнос­ти ре­зуль­та­тов пре­дос­тавле­ния муниципальной ус­лу­ги, оп­ре­деля­ет порядок и пос­ле­дова­тель­ность дей­ствий (ад­ми­нис­тра­тив­ные про­цеду­ры) предоставления жилых помещений из специализированного жилищного фонда администрации Краснокамского городского поселения.

1.2. По­ложе­ния Ад­ми­нис­тра­тив­но­го рег­ла­мен­та рас­простра­ня­ют­ся на заявления граждан, пос­ту­пив­шие в пись­мен­ной фор­ме и не рас­простра­ня­ют­ся на вза­имо­от­но­шения граж­дан и администрации в про­цес­се ре­али­зации полномочий администрации по предоставлению других муниципальных услуг.

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и отдела по социальным вопросам администрации Краснокамского городского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»: служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев (далее – Муниципальная услуга).

1.4. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по социальным вопросам администрации Краснокамского городского поселения (далее – Отдел).

1.5. В качестве заявителей (далее – Заявители) за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений вправе обратиться следующие категории граждан:

- граждане в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Краснокамского городского поселения;

- руководители, специалисты и работники муниципальных унитарных предприятий и бюджетных учреждений Краснокамского городского поселения в связи с характером их трудовых отношений.

1.6. В качестве Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда вправе обратиться следующие категории граждан:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, если они занимают жилые помещения в доме по договору социального найма;

- 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;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. В качестве Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев вправе обратиться граждане, имеющие статус вынужденных переселенцев и состоящие в сводном списке граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» по Краснокамскому городскому поселению.

1.8. Ин­форма­ция о Муниципаль­ной ус­лу­ге пре­дос­тавля­ет­ся:

- с ис­поль­зо­вани­ем средств мас­со­вой ин­форма­ции: путем размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги в официальном источнике информации администрации – газете «Наш город – Краснокамск».

- посредством те­лефон­ной свя­зи – по телефону Отдела (34 273) 5-21-12.

- пос­редс­твом раз­ме­щения в ин­форма­ци­он­ных сис­те­мах об­ще­го поль­зо­вания, в том чис­ле в се­ти Ин­тернет на официальном сайте администрации - [http://www.krasnokamsk.ru//](http://www.krasnokamsk.ru/)

1.9. Гра­фик ра­боты Отдела: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, приемные дни: вторник, четверг с 9-30 до 17-30, пе­рерыв с 13-00 до 14-00, контактный те­лефон для спра­вок: (34 273) 5-21-12.

1.10. Для по­луче­ния ин­форма­ции о по­ряд­ке пре­дос­тавле­ния Муниципальной ус­лу­ги Заявители об­ра­ща­ют­ся: не­пос­редс­твен­но в Отдел по ад­ре­су: г. Краснокамск Пермского края, ул. К.Либкнехта, 8, кабинет 10, ус­тно по те­лефо­ну (34 273) 5-21-12.

1.11. Ответственным лицом за предоставление Муниципальной услуги является  заведующий отделом по социальным вопросам администрации Краснокамского городского поселения.

1.12. Получение Заявителями информации   по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.13. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично и по телефону) и письменного информирования (почтой).

1.14. Ос­новны­ми тре­бова­ни­ями к ин­форми­рова­нию Заявителей о по­ряд­ке пре­дос­тавле­ния Муниципальной ус­лу­ги (да­лее - ин­форми­рова­ние) яв­ля­ют­ся:

- дос­то­вер­ность пре­дос­тавля­емой ин­форма­ции;

- чёт­кость из­ло­жения ин­форма­ции;

- пол­но­та пре­дос­тавле­ния ин­форма­ции;

- удобс­тво и дос­тупность по­луче­ния ин­форма­ции;

- опе­ратив­ность пре­дос­тавле­ния ин­форма­ции.

1.15. Ин­ди­виду­аль­ное ус­тное ин­форми­рова­ние обес­пе­чива­ет­ся спе­ци­алис­та­ми Отдела лич­но и по те­лефо­ну.

1.16. При ответе на телефонные звонки, специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить Заявителю представиться и изложить суть вопроса.

1.17. Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой лично к главе городского поселения - главе администрации Краснокамского городского поселения.

1.18. Специалист Отдела при общении с Заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.19. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания Муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.20. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги представляются при устном и письменном обращении Заявителя. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.21. Пуб­личное ин­форми­рова­ние Заявителей про­водит­ся пос­редс­твом официального источника газеты «Наш город – Краснокамск», при необходимости - те­леви­дения, (да­лее – средс­тва мас­со­вой ин­форма­ции),  а так­же пу­тем раз­ме­щения ин­форма­ции на офи­ци­аль­ном сай­те администрации в се­ти Ин­тернет, на ин­форма­ци­он­ном стен­де в помещении администрации по указанному выше адресу.

1.22. Об­ра­щение Заявителя рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Краснокамского городского поселения в срок, не пре­выша­ющий 30 дней со дня ре­гис­тра­ции и предоставлении всех необходимых документов.

**II. Стан­дарт пре­дос­тавле­ния муниципальной ус­лу­ги. На­име­нова­ние муниципальной ус­лу­ги**

2.1. На­име­нова­ние Муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

2.2. На­име­нова­ние ор­га­на, пре­дос­тавля­юще­го Муниципальную ус­лу­гу: отдел по социальным вопросам администрации Краснокамского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление Заявителю жилого помещения из специализированного жилищного фонда Администрации Краснокамского городского поселения, принятие постановления администрации Краснокамского городского поселения, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

2.4. Муниципальная ус­лу­га «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»» пре­дос­тавля­ет­ся бес­плат­но.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня предоставления в Отдел документов, указанных в пунктах: 2.9. (для служебных жилых помещений), 2.10. (для жилых помещений маневренного фонда), 2.11. (для жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев) настоящего Административного регламента. В исключительных случаях, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего заявление.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 40 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя в соответствующем журнале с приложением необходимых документов  - 1 день.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги  осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Краснокамского городского поселения, утвержденным решением Думы Краснокамского городского поселения от 01 декабря 2005 г. № 12;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решением Думы Краснокамского городского поселения от 24 февраля 2010 г. № 188 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального маневренного фонда Краснокамского городского поселения»;

- Решением Думы Краснокамского городского поселения от 24 февраля 2010 г. № 189 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснокамского городского поселения».

2.9. Для получения Муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения Заявитель самостоятельно представляет в Отдел следующие документы:

- заявление на главу городского поселения - главу администрации Краснокамского городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения (в произвольной форме);

- письменное ходатайство работодателя;

- паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- справку о совместно зарегистрированных лицах гражданина-заявителя и членов его семьи по месту жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение и т.д.);

- справки (иные документы) организаций технической инвентаризации, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности Заявителя и каждого из членов его семьи;

- заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых Заявителем и (или) членами его семьи;

- документ, подтверждающий право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, заверенная по месту работы; трудовой договор, решение о назначении на должность и т.д.).

2.10. Для получения Муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда Заявитель самостоятельно представляет в Отдел следующие документы:

- заявление на главу городского поселения - главу администрации Краснокамского городского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (в произвольной форме);

- паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- справку о совместно зарегистрированных лицах гражданина-заявителя и членов его семьи по месту жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение и т.д.);

- копию вступившего в законную силу решения суда, заверенную надлежащим образом;

- справки (иные документы) организаций технической инвентаризации, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности Заявителя и каждого из членов его семьи;

- заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых Заявителем и (или) членами его семьи;

- документы Заявителя, относящиеся к решению вопроса предоставления жилого помещения маневренного фонда.

2.11. Для получения Муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев Заявитель самостоятельно представляет в Отдел следующие документы:

- заявление на главу городского поселения - главу администрации Краснокамского городского поселения о предоставлении жилого помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев (в произвольной форме);

- паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- справку о совместно зарегистрированных лицах гражданина-заявителя и членов его семьи по месту жительства;

- копии удостоверений вынужденных переселенцев с отметкой о продлении статуса;

- справки (иные документы) организаций технической инвентаризации, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности Заявителя и каждого из членов его семьи.

2.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие факты о непригодности проживания в жилом помещении, о проведении капитального ремонта дома;

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности Заявителя и каждого из членов его семьи, а также совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок Заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи.

2.13. Отдел не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.9. (для служебных жилых помещений), 2.10. (для жилых помещений маневренного фонда), 2.11. (для жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев) настоящего Административного регламента.

2.14. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение Заявителя, поступившее в Отдел, подлежит приему и рассмотрению.

2.16. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.9. (для служебных жилых помещений), 2.10. (для жилых помещений маневренного фонда), 2.11. (для жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев), настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- отсутствие жилых помещений специализированного жилищного фонда Администрации Краснокамского городского поселения.

.2.18. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

2.19. Запрещается требовать от Заявителя предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Исключением является перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Краснокамского городского поселения от 30 мая 2012 г. № 39 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание.

2.20. Срок оформления и направления уведомления (приложение 4) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, либо об отказе, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.21. Решение об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, может быть обжаловано в суде, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, другими устройствами, необходимыми для работы.

2.23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы необходимой мебелью.

2.24. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством Муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- предоставление Муниципальной услуги на безвозмездной основе для Заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предос­тавле­ние Муниципальной ус­лу­ги вклю­ча­ет следующие административные процедуры:

**-** прием и регистрацию заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов специалистами Отдела;

- направление заявлений граждан для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Краснокамского городского поселения;

- рассмотрение заявлений граждан на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Краснокамского городского поселения;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда или об отказе;

- подготовку проектов решения комиссии;

- подготовку проектов постановлений Администрации Краснокамского городского поселения;

- согласование проектов постановлений;

- вручение постановления о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда или решение об отказе.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем или законным представителем недееспособных граждан заявления о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда. Заявление должно подаваться лично Заявителем по установленной форме (приложение 1) и подписывается Заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

3.3. Специалист Отдела на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у Заявителя документов;

- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.4. Специалист Отдела проверяет соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.5. Время приема заявления и необходимых документов у Заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

3.6. При наличии полного пакета необходимых документов специалист Отдела заверяет копии документов, возвращает оригиналы Заявителю.

3.7. Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления жилого помещения из специализированного жилищного фонда является их регистрация.

3.8. Специалист Отдела проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

3.9. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Отдела выносит документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Краснокамского городского поселения.

3.10. Решение о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда или об отказе принимается комиссией по жилищным вопросам администрации Краснокамского городского поселения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и пакета документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

3.11. Уведомление о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления Администрации Краснокамского городского поселения.

3.12. По желанию Заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением.

**IY. Порядок и фор­мы кон­тро­ля за ис­полне­ни­ем Ад­ми­нис­тра­тив­но­го рег­ла­мен­та.**

4.1. Кон­троль за ис­полне­ни­ем Ад­ми­нис­тра­тив­но­го рег­ла­мен­та осу­щест­вля­ет­ся при предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда, при­нятия опе­ратив­ных мер по сво­ев­ре­мен­но­му вы­яв­ле­нию и ус­тра­нению при­чин на­руше­ния их прав, сво­бод и за­кон­ных ин­те­ресов.   4.2. Кон­троль за пол­но­той и ка­чес­твом ис­полне­ния по­руче­ний главы городского поселения – главы Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению жилых помещений из специализированного жилищного фонда, воз­ла­га­ет­ся на заведующего отделом по социальным вопросам Администрации Краснокамского городского поселения.

4.3 Специалисты Отдела не­сут пер­со­наль­ную от­ветс­твен­ность за ре­шения и дей­ствия (без­дей­ствия), при­нима­емые (осу­щест­вля­емые) в хо­де пре­дос­тавле­ния Муниципальной ус­лу­ги в со­от­ветс­твии с их дол­жностны­ми инструкциями.

4.4. В слу­чае вы­яв­ле­ния на­руше­ния прав об­ра­тив­шихся граж­дан ви­нов­ные ли­ца прив­ле­ка­ют­ся к от­ветс­твен­ности  в со­от­ветс­твии с Ко­дек­сом Рос­сий­ской Фе­дера­ции об ад­ми­нис­тра­тив­ных пра­вона­руше­ни­ях и дру­гими за­коно­датель­ны­ми ак­та­ми  Рос­сий­ской Фе­дера­ции.

4.5. Све­дения, со­дер­жа­щи­еся в об­ра­щени­ях, а так­же пер­со­наль­ные дан­ные За­яви­теля мо­гут ис­поль­зо­вать­ся толь­ко в слу­жеб­ных це­лях и в со­от­ветс­твии с пол­но­мочи­ями ли­ца, ра­бота­юще­го с об­ра­щени­ем. Зап­ре­ща­ет­ся раз­гла­шение со­дер­жа­щей­ся в об­ра­щении ин­форма­ции о час­тной жиз­ни об­ра­тив­шихся граж­дан без их сог­ла­сия. Не яв­ля­ет­ся раз­гла­шени­ем све­дений, со­дер­жа­щих­ся в об­ра­щении, нап­равле­ние пись­мен­но­го об­ра­щения в дру­гой го­сударс­твен­ный ор­ган, ор­ган мес­тно­го са­мо­уп­равле­ния или дол­жностно­му ли­цу, в ком­пе­тен­цию ко­торых вхо­дит ре­шение пос­тавлен­ных воп­ро­сов.

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

5.1. Граж­да­нин впра­ве об­жа­ловать дей­ствия (без­дей­ствия) дол­жностных лиц, от­ветс­твен­ных за пре­дос­тавле­ние Муниципальной ус­лу­ги при рас­смот­ре­нии его об­ра­щения, а так­же при­нима­емые ими ре­шения при пре­дос­тавле­нии муниципальной ус­лу­ги и ре­шения, при­нятые по ре­зуль­та­там рас­смот­ре­ния об­ра­щения граж­да­нина в до­судеб­ном (вне­судеб­ном) и су­деб­ном по­ряд­ке.

5.2. До­судеб­ный (вне­судеб­ный) по­рядок об­жа­лова­ния дей­ствия (без­дей­ствия) по рас­смот­ре­нию об­ра­щений граж­дан вклю­ча­ет в се­бя по­дачу жа­лобы на дей­ствия (без­дей­ствие) дол­жностных лиц Отдела вы­шес­то­яще­му в по­ряд­ке под­чи­нен­ности дол­жностно­му ли­цу – заместителю главы (да­лее – жа­лоба), а также обращение в исполнительные органы государственной власти Пермского края. В жа­лобе, по­да­ющей­ся граж­да­нином в по­ряд­ке до­судеб­но­го (вне­судеб­но­го) об­жа­лова­ния, дол­жны быть ука­заны:

1) фа­милия, имя, от­чес­тво (пос­леднее - при на­личии);

2) поч­то­вый ад­рес, по ко­торо­му дол­жен быть нап­равлен от­вет;

3) суть жа­лобы, вклю­чая ин­форма­цию о:

 - на­руше­нии прав и сво­бод граж­да­нина;

 - соз­да­нии пре­пятс­твий к осу­щест­вле­нию граж­да­нином его прав и сво­бод;

- не­закон­ном воз­ло­жении на граж­да­нина ка­кой-ли­бо обя­зан­ности или его не­закон­ном прив­ле­чении к от­ветс­твен­ности.

Прос­тавля­ет­ся лич­ная под­пись граж­да­нина и да­та под­го­тов­ки жа­лобы.

К жа­лобе, по­да­ющей­ся граж­да­нином в до­судеб­ном (вне­судеб­ном) по­ряд­ке, мо­гут быть при­ложе­ны до­кумен­ты и ма­тери­алы.

О ре­зуль­та­тах рас­смот­ре­ния жа­лобы, по­дан­ной граж­да­нином в до­судеб­ном (вне­судеб­ном) по­ряд­ке, дан­ный граж­да­нин уве­дом­ля­ет­ся в те­чение 10 дней со дня ре­гис­тра­ции его жа­лобы. Ре­зуль­та­том рас­смот­ре­ния жа­лобы мо­жет быть пол­ное, час­тичное удов­летво­рение за­яв­ленных пре­тен­зий ли­бо от­каз в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб, поступивших в Отдел, рассматриваются:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Граж­да­нин впра­ве об­жа­ловать дей­ствия (без­дей­ствие) и ре­шения дол­жностных лиц Администрации, ре­шения, осу­щест­вля­емые (при­нима­емые) в хо­де пре­дос­тавле­ния Муниципальной ус­лу­ги в су­де по мес­ту сво­его жи­тель­ства ли­бо по мес­ту на­хож­де­ния Администрации в по­ряд­ке и сро­ки, ус­та­нов­ленные Граж­дан­ским про­цес­су­аль­ным ко­дек­сом Рос­сий­ской Фе­дера­ции.

  Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления Муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений**

**из специализированного жилищного фонда»**

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение Заявителя в Администрацию Краснокамского городского поселения | |
|  | | | | |
|  | Информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги | |
|  | | | | |
|  | Прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда | |
|  | | | | |
|  | Рассмотрение документов, представленных Заявителем | |
|  | | | | |
| Представленные Заявителем документы соответствуют установленным требованиям |  | | Представленные Заявителем документы не соответствуют установленным требованиям | |
|  | | | | |
| Рассмотрение документов на комиссии  по жилищным вопросам |  | | Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | |
|  | | | | |
| Постановление Администрации КГП о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда |  | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |
| Уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения |  | |