



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2017 № 174-ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 25.10.2013г. № 679-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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 администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 25 октября 2013 года № 679-ПА, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования по социальным вопросам **Кочегарова В. Г.**

Глава администрации
муниципального образования



А.В. Никифоров

к Постановлению администрации
Ирбитского муниципального образования
от 13.03.2017 № 174-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ирбитского муниципального образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на основании:

- Жилищного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления администрации Ирбитского муниципального образования от 3 ноября 2011 года № 400-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам в Ирбитском муниципальном образовании»;
- Постановления администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Административный регламент не регулирует процедуру заключения договора социального найма жилого помещения, предоставленного в порядке обмена.

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ирбитского муниципального образования, из числа:

- граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 (в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет);
- малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет);
- граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

- нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу;
- нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;
- нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Граждане, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, далее именуются заявители.

1.3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

1.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения специалиста по жилищным вопросам – г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, д. 30, каб. № 104.

Почтовый адрес: 623850 Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30.

Прием граждан осуществляется: вторник и четверг с 8:00 до 17:15.

Телефон для справок: (34355) 6-47-53.

Официальный сайт администрации: www.irbitskoemo.ru

Адрес электронной почты: admir_irbit@uraltc.ru

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно у специалиста по жилищным вопросам администрации Ирбитского муниципального образования (далее – специалиста по жилищным вопросам);

на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования (далее – Администрация);

на информационных стендах администрации Ирбитского муниципального образования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по жилищным вопросам.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан, при личном обращении специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или при личном обращении изложенные гражданином факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Гражданин может направить обращение в письменном виде на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина регистрируется, затем направляется на рассмотрение Главе Ирбитского муниципального образования. Главой назначается ответственный исполнитель, который подготавливает и направляет гражданину письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органов, предоставляющих муниципальную услугу или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в разделе 2.5. настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 30 календарных дней.

При подаче документов, перечисленных в разделе 2.5 настоящего Регламента необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ

срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

В случае если МФЦ предоставляют полный пакет документов перечисленных в разделе 2.5 настоящего Регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги, то срок оказания муниципальной услуги сокращается на 5 дней и составляет 25 календарных дней.

1.9. На информационных стендах, расположенных в Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- местоположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.10. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.11. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования в лице специалиста по жилищным вопросам или

специалистом МФЦ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 20.02.2006 № 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет специалисту по жилищным вопросам администрации или специалисту МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление с совместно проживающими с ними членами семьи;
- копии документов, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями (Свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор и т.п.).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются специалистом по жилищным вопросам или специалистом МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка с места жительства либо свидетельство регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- справку с места жительства либо свидетельство регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

Требовать от заявителя предоставления документов и информации,

которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

2.6. Документы, указанные в пункте **2.5.** настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Отдела по учету и распределению жилья.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации.

Для рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист по жилищным вопросам администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.5 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются специалисту по жилищным вопросам администрации на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме заявлений и документов:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

услуги:

- непредставление или предоставление неполного пакета документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием), возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

2) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

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

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию Ирбитского муниципального образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3. Специалист по жилищным вопросам или специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.4. Специалист по жилищным вопросам, ответственный за прием документов или специалист МФЦ проверяют представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов,

установленных пунктом 2.5. Административного регламента.

3.5. Специалист по жилищным вопросам или специалист МФЦ сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.6. Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту по жилищным вопросам или специалисту МФЦ, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрации, специалисту по жилищным вопросам или специалисту МФЦ.

3.9. Специалист по жилищным вопросам, ответственный за рассмотрение документов или специалист МФЦ осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах, направляет межведомственные запросы и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.

3.10. Специалист по жилищным вопросам, ответственный за рассмотрение документов или специалист МФЦ устанавливают факт полноты представления необходимых документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 21 календарных дней.

3.12. После проверки представленных сведений специалист по жилищным вопросам или специалист МФЦ, готовит предложение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору социального найма, для рассмотрения на заседании жилищным комиссией при администрации Ирбитского муниципального образования (далее – Комиссия).

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию Комиссией.

3.14. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист по жилищным вопросам, готовит проект Постановления администрации Ирбитского муниципального образования об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального.

3.15. Выписку из постановления администрации Ирбитского муниципального образования об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляется по почте, выдается на руки заявителю специалистом по жилищным вопросам администрации либо специалистом МФЦ.

3.16. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента:

Специалист по жилищным вопросам готовит проект Постановления администрации Ирбитского муниципального образования о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов.

3.17. Специалист по жилищным вопросам, в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации Ирбитского муниципального образования о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись заместителю главы администрации Ирбитского муниципального образования по социальным вопросам (председателю жилищной комиссии) и заявителю.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом по жилищным вопросам настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации Ирбитского муниципального образования по социальным вопросам.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалиста по жилищным вопросам, проводятся уполномоченным органом.

4.6. Контроль за оказанием уполномоченным органом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

4.7. Специалист по жилищным вопросам несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- жалоба не поддается прочтению;
- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была

неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

5.4. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, предоставляющие государственные услуги, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ирбитского муниципального образования, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом по жилищным вопросам или специалистом МФЦ в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.8. 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

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- если жалоба признана обоснованной - направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- если жалоба признана необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.