



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2016

№ 632-01-02

**Об утверждении  
административного регламента  
администрации города Kudymkara  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилых  
помещений из  
специализированного жилищного  
фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 04.04.2013 № 414-01-02 «Об утверждении административного регламента администрации города Kudymkara по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara, начальника управления экономики,

предпринимательства и имущественных отношений Логвиненко А.А

Глава города Кудымкара –  
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации города Кудымкара Пермского края (далее – Уполномоченный орган) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации при предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в отделе жилищных отношений администрации города Кудымкара (далее - отдел).

Местонахождение: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб.115.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15

Пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации г. Кудымкара: <http://www.admkud.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.ru>

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их;

- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи извещений, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о платном (безвозмездном) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о проведении общественной экологической экспертизы на всех её этапах;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;
- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту отдела жилищных отношений;
- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54 (также и по электронной почте [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru));
- по телефонам: (34260) 4-24-35, (34260) 4-21-48; 4-36-60.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела жилищных отношений.

Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалиста отдела жилищных отношений по телефону: (34260) 4-24-35.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда». Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел жилищных отношений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения специализированного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации заявления в администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда (далее – Заявление), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению заявитель должен приложить:

- справку с места жительства заявителя о составе семьи, с указанием родственных отношений, с какого времени проживают;

- справку общей и жилой площади;

- копии паспортов членов семьи заявителя;

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака.

- копии документов предоставляются с предъявлением подлинников, либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Справки (иные документы) органов 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.

2.7. Отдел запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

Сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым членом его семьи в отношении жилых помещений,

находящихся в собственности заявителя и членов его семьи из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в отдел документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда являются:

- непредставление или неполное представление документов;
- представленные документы не подтверждают право гражданина на получение жилого помещения специализированного фонда.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.15.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.15.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;



- 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;
- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.17.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).

2.17.3. Заявление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте Уполномоченного органа.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением об утверждении акта выбора земельного участка и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги либо к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения на бумажном носителе.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;
- направление заявления должностному лицу;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;
- извещение заявителя о принятом решении;

- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для приема и регистрации документов является их поступление в Уполномоченный орган.

Прием и регистрация документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Первичная обработка и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются специалистом администрации в течение 1 дня с момента поступления.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе входящей корреспонденции администрации города.

### 3.2. Направление заявления должностному лицу.

На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист администрации отбирает обращения, которые в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не подлежат рассмотрению. Среди них:

- обращения, в которых обжалуются судебные решения;
- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- обращения, текст которых не поддается прочтению или смысл которых неясен;
- обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам.

По первым трем названным группам обращения с пометкой «Не подлежат рассмотрению» регистрируются и передаются, ответственному за работу с обращениями граждан, который готовит письменный ответ заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

Максимальный срок подготовки и отправки ответа - 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, направляются должностному лицу для нанесения резолюции.

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

Административная процедура (направление обращения руководителю) входит в административную процедуру по приему и регистрации обращения и не может превышать трех дней с момента поступления заявления.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления вместе с приложениями должностному лицу.

Должностное лицо, по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами готовит резолюции:

определяют исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения заявления;

дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении заявления с выездом на место;

ставит исполнение поручений и рассмотрение заявления на контроль.

По многократным обращениям исполнитель рассматривает вопрос о обоснованности очередного обращения и готовит проект письма о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при наличии следующих условий:

в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и документов исполнителем о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда города по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда города.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения жилищного фонда города по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в течение одного рабочего дня;

- проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней.

По результатам проверки документов в течение 15 календарных дней с момента получения заявления и документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, в течение одного рабочего дня готовит решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме постановления и передает проект на подпись главе администрации города Кудымкара.

Решение об отказе в предоставлении жилого специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается в случаях, представления документов не в полном объеме заявление с приложенными к нему документами возвращается заявителю с указанием причин возврата.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней в письменной форме извещает лицо, обратившееся с заявлением в администрацию города Кудымкара об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда города за подписью главы администрации города Кудымкара.

Максимальный срок рассмотрения документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда города по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда не может превышать 30 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации города Кудымкара постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или письменный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

### 3.5. Извещение заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации города Кудымкара постановление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

Специалист отдела жилищных отношений в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление в журнале учета постановлений администрации города Кудымкара и передает ответственному должностному лицу для выдачи заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения копии постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда города своей подписью в журнале регистрации.

В случае почтового отправления копии постановления или письменного отказа факт получения указанных документов заявителем подтверждается уведомлением о вручении почтового отправления.

Максимальный срок выдачи постановления администрации города Кудымкара о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или письменный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда не может превышать 5 рабочих дней.

На основании постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда заключается договор найма жилого помещения.

Максимальный срок заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда не может превышать 30 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание сторонами, с одной стороны наймодатель, с другой стороны

заявителя договора найма жилого помещения в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Запись о заключении договора заносится в Реестр заключенных договоров.

В случае почтового отправления копии распоряжения или письменного отказа факт получения указанных документов заявителем подтверждается уведомлением о вручении почтового отправления.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами отдела осуществляется заведующим отдела жилищных отношений.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации города Кудымкара.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

## **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые

установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.



#### 5.9. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;
- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

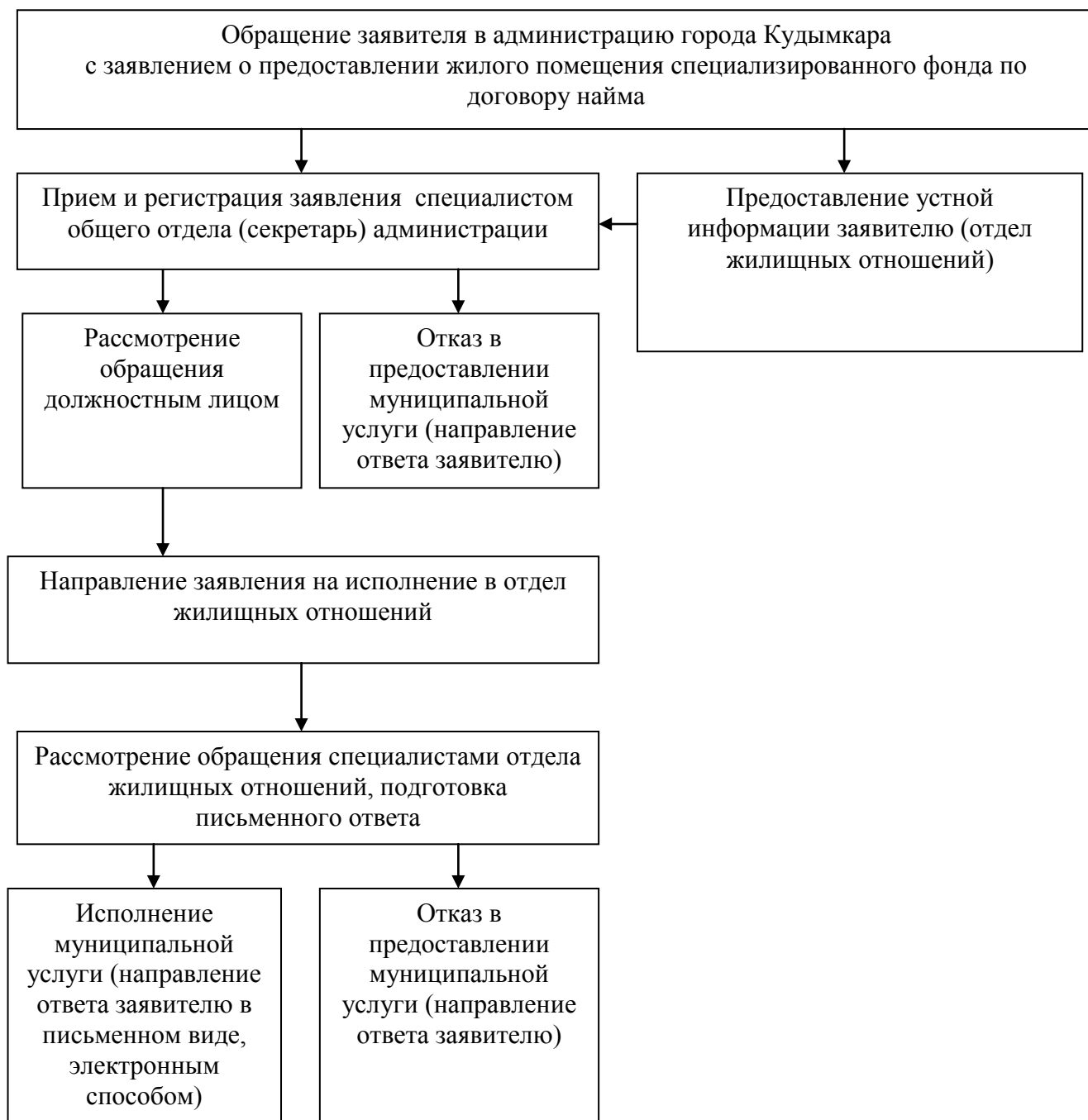
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
города Кудымкара муниципальной  
услуги «Предоставление жилых  
помещений из специализированного  
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений из специализированного  
жилищного фонда»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
города Кудымкара муниципальной  
услуги «Предоставление жилых  
помещений из специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Кудымкара – главе  
администрации города Кудымкара

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне на семью из \_\_\_\_\_ человек жилое помещение  
специализированного жилищного фонда города, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

Состав семьи:  
супруга (супруг)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу:

\_\_\_\_\_  
зарегистрирован (на) по адресу:  
\_\_\_\_\_;

дети:

1) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

проживает по  
адресу: \_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

проживает по  
адресу: \_\_\_\_\_,

зарегистрирован (на) по  
адресу: \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

проживает по  
адресу: \_\_\_\_\_,

зарегистрирован (на) по  
адресу: \_\_\_\_\_;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Настоящим даю свое согласие администрации города Кудымкара, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку указанных в заявлении персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для предоставления жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда города.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в администрацию города Кудымкара письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

К заявлению мною прилагаются следующие документы

---

---

---

---

---

---

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя расшифровка подписи