****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2012 №172

(В редакции постановлений от 22.04.2013 № 666, 20.01.20104 № 70, 26.04.2016 № 478, 16.06.2017 № 658,14.09.2018 №905, 14.07.2023 №798,02.07.2024 №744)

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Донецк», постановлениями Администрации города Донецка от 01.02.2011 № 127 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типового административного регламента предоставления муниципальных услуг» и от 08.09.2011 № 1152 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования «Город Донецк»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2.Муниципальному учреждению «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (Николаев А.И.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

3.Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» (ответственный – управляющий делами Дородных Н.Н.).

4.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по ЖКХ, транспорту и связи Лукашова Ю.В.

Мэр города Ю.Н. Тарасенко

Постановление вносит МУ «Управление ЖКХ,

транспорта и связи»

Приложение к постановлению

Администрации города Донецка

в редакции постановлений

от 22.04.2013 № 666, 20.01.2014 № 70,

26.04.2016 № 478, 16.06.2017 № 658,

14.09.2018 №905,14.07.2023 №798

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1. Административный регламент Муниципального учреждения Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка (далее – Административный регламент) по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (далее - управление), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, при предоставлении жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в муниципальном образовании «Город Донецк».

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется управлением.

3. Управление при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, муниципальным унитарным предприятием города Донецка Ростовской области технической инвентаризации, по необходимости со всеми структурными подразделениями Администрации города Донецка, а также предприятиями и организациями любой формы собственности.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Донецк», состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители):

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее по тексту – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей);

4) признанные в установленном порядке малоимущими в целях предоставления жилого помещения;

5) иные, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом и (или) федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

6.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка».

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги договора социального найма жилого помещения; либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги в случаях предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 рабочих дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

8) Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

9) Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

10) Устав муниципального образования «Город Донецк».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное в произвольной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

3) документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией;

4) справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании «Город Донецк»;

5) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья;

6) справки о доходах заявителя и членов его семьи за предшествующий год (состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях в управлении (далее - учет) после 1 марта 2005г.);

10.1 Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7FC177ED2FA680A418135ADD87A605DE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100056&fld=134&date=28.01.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7FC177ED2FA680A418135ADD87A605DE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=359&fld=134&date=28.01.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

11.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

1) в случае утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

2) в случае выезда заявителя и членов его семьи на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга;

3) получения заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

4) предоставления заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

5) выявления в представленных заявителем документах, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет;

6) изменение постоянного места жительства заявителя, основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права для оказания муниципальной услуги);

7) предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги, поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально и являющихся основанием для отказа в оказании муниципальной услуги;

8) отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в управлении.

13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (банкетками);

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) графика приема заявителей;

5) рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие :

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципаль-ным услугам;

б)возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.»

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

1) Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Муниципальное учреждение «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» находится по адресу: 346330, г. Донецк Ростовской области, 12 квартал,д.9, справочный телефон - 8(863-68)2-25-48 и электронный адрес: gkh-donetsk.@rambler.ru.

График приема граждан специалистами управления:

Вторник, четверг - с 14-00 до 18-00 час.,

Перерыв - с 13-00 до 14-00 час.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещение управления для обозрения.

2) Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании управления;

б) публикаций в средствах массовой информации;

в) раздаточного информационного материала (памятки).

3) На стендах в управлении размещаются следующие информационные материалы:

а) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) контактная информация управления с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

в) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

4) Прием граждан специалистами управления ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

5) Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

а) при личном обращении;

б) по телефону 8(863-68)2-25-48;

в) по письменным обращениям;

г) в средствах массовой информации;

д) по электронной почте: gkh-donetsk@rambler.ru.

6) При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) При осуществлении консультирования по телефону специалисты управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

г) о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.
  2. дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

в) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтвер-ждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

г) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

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

Положения настоящего Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

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

19. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление документов;

4) выдача готовых документов.

20. Последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений;

а) установление личности заявителя;

б) прием заявлений с необходимыми документами;

в) регистрация заявлений в Журнале;

2) рассмотрение заявления;

а) анализ поступивших документов специалистом Управления;

б) рассмотрение заявления с перечнем документов на заседании жилищной комиссии муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (далее - жилищная комиссия);

в) принятие решения жилищной комиссией о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности по договору социального найма, в порядке очередности исходя из времени принятия граждан на учет (об отказе в предоставлении);

3) оформление документов;

а) подготовка проекта постановления Администрации города Донецка о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности по договору социального найма, в порядке очередности исходя из времени принятия граждан на учет (об отказе в предоставлении);

б) подшив поступивших документов в учетное дело;

4) выдача готовых документов;

21. Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений - 20 минут;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов, включая рассмотрение на жилищной Комиссии - 30 рабочих дней;

3) подготовка договора социального найма жилого помещения – 3 рабочих дня.

22. Требования к порядку выполнения административных процедур.

1) Требования к порядку приема и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с заявлением и необходимыми документами.

Датой обращения в управление за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

Заявление подается на имя главы Админстрации города Донецка, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Адмнистрации города Донецка, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления. Зарегистрированное заявление предоставляется главе Администрации города Донецка для резолюции.

Заявление с резолюцией, проставленной на заявлении главой Администрации города Донецка, поступает на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При приеме лица специалист:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя по доверенности, свидетельствует своей подписью правильность заполнения заявления, правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

б) проводит проверку предоставленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) проставляет заверительную надпись на копиях, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

г) после поступления заявления с полным перечнем необходимых документов заявление регистрируется в управлении в книге регистрации входящей корреспонденции;

д) выдает заявителю расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявленияв книге регистрации входящей корреспонденции, фамилия и подпись специалиста, принявшего документы.

2) Требования к порядку рассмотрения заявления.

а) рассмотрение заявления и предоставленных документов специалистом управления выносится на жилищную комиссию;

б) решение жилищной комиссии заносятся в протокол и подписывается всеми членами комиссии;

в) на основании решения жилищной комиссии издается постановление Администрации города Донецка о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности по договору социального найма (отказе в предоставлении), специалист управления готовит письмо о принятом решении.

3) Требования к порядку оформления документов:

а) в учетное дело заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, подшивается заявление, копии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, выписка из постановления Администрации города Донецка о предоставлении жилого помещения, перечень документов формируется в хронологической последовательности;

в) после предоставления жилого помещения по договору социального найма учетное дело хранится в управлении в течение 15 лет.

4) Требования к порядку выдачи готовых документов.

а) специалистом самостоятельно выписывается договор социального найма жилого помещения, подписывается ответственным лицом (заместителем главы Администрации города по ЖКХ, транспорту и связи) и нанимателем жилого помещения, заверяется печатью;

б) договор социального найма регистрируются в журнале выдачи договоров социального найма;

в) договор социального найма и выписка из постановления Администрации города Донецка о предоставлении жилого помещения выдается лично в руки, либо представителю, под роспись.

23. Требования к порядку приема и регистрации документов в электронном виде:

1) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг.

2) форма запроса (заявления), размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для запроса (заявления);

3) идентификация заявителя, подавшего запрос (заявление) в электронном виде, регистрация запроса (заявления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса (заявления) и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

5) при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов;

6) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений;

7) электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF;

8) качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

9) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк»;

10) требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником МУ «Управление ЖКХ, транспорта и связи» (далее - начальник).

25. Начальник организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента.

27. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

1) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

2) за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

28. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

1) за достоверность вносимых в эти документы сведений;

2) за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

29. Сотрудник, осуществляющий прием документов и подготовку списков, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента.

30. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

31. Обязанности сотрудников управления по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников управления.

35. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

37.Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

* + 1. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

39.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

40.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации города Донецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, либо муниципального служащего;

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

42.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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.

43.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43.1 В случае удовлетворения жалобы в ответе заявителю дается информаци я о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги , а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должност-ное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

46. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности», не распространяются на отношения,регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение на 2-х листах

Управляющий делами Н.Н. Барвинченко

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений,

находящихся в муниципальной

собственности»

Форма заявления о предоставлении

жилого помещения, находящегося

в муниципальной собственности

главе Администрации

города Донецка

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

( ФИО)

от заявителя

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

(ФИО)

проживающего по

адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, состою с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Состав семьи \_\_\_\_ человек.

Число, месяц, год Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

Форма уведомления об отказе в

предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( название учреждения)

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

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с Вашим заявлением от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя) ( подпись)