Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2012 г. N 1456-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В АРТЕМОВСКОМ

ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ И НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ

ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 18.02.2014 [N 804-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70868&dst=100005), от 01.06.2016 [N 432-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95508&dst=100005),  от 27.12.2016 [N 1368-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102659&dst=100005), от 10.03.2017 [N 326-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100019),  от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100018), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100014)) |  |

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=185363) Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Артемовском городском округе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=52773) администрации Артемовского городского округа от 05.07.2011 N 1136-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача договоров социального найма жилого помещения";

[пункт 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=55855&dst=100015) постановления администрации Артемовского городского округа от 27.02.2012 N 411-па "О внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации Артемовского городского округа".

3. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2012.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

(п. 5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95508&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 432-па)

И.о. главы Артемовского городского округа

В.Н.САВЧЕНКО

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 09.07.2012 N 1456-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ

В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ И НУЖДАЮЩИМСЯ В

УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ,

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 18.02.2014 [N 804-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70868&dst=100006), от 01.06.2016 [N 432-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95508&dst=100007),  от 27.12.2016 [N 1368-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102659&dst=100006), от 10.03.2017 [N 326-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100019),  от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100018), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100014)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Артемовском городском округе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении малоимущим гражданам, проживающим на территории Артемовского городского округа и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, состоящим на учете при администрации Артемовского городского округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых администрацией Артемовского городского округа (далее - администрацией) принято решение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма (далее - договор) в порядке очередности исходя из времени принятия на учет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemokrug.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в администрации Артемовского городского округа;

в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - МКУ МФЦ).

Местонахождение администрации Артемовского городского округа: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, контактный телефон: 8 (42337) 4-33-61, факс: 8 (42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График работы администрации Артемовского городского округа:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9 до 18 часов, пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов.

Местонахождение МКУ МФЦ: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, телефон: 8 (42337) 4-23-83.

Адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru.

График работы МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 до 20 часов, среда с 10 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

График работы ТОСП МКУ "МФЦ":

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 до 18 часов, среда с 11 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов.

Территориальные обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - ТОСП МКУ "МФЦ") расположены по следующим адресам:

Приморский край, г. Артем, ул. Сахалинская, 1; тел. 8 (42337) 3-60-56;

Приморский край, г. Артем, ул. Вахрушева, 13; тел.: 8 (42337) 9-31-95;

Приморский край, г. Артем, ул. Днепростроевская, 8; тел.: 8 (42337) 3-12-77;

Приморский край, г. Артем, ул. Черноморская, 16/18; тел.: 8 (42337) 3-08-53;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |  |

Приморский край, г. Артем, ул. с. Кневичи, ул. Авиационная, 4;

тел.: 8 (42337) 9-14-10.

График работы МКУ "МФЦ", расположенного по адресу: г. Артем, ул. Интернациональная, 56.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в администрации Артемовского городского округа и МКУ МФЦ, на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

Информация настоящего регламента размещается на стендах в МКУ МФЦ и на официальном интернет-сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а именно:

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Артемовского городского округа, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МКУ МФЦ);

блок-схема (приложение 1), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения, или путем размещения информации на официальных сайтах. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества непосредственного исполнителя и номера его телефона. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

(п. 1.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95508&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 432-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Артемовском городском округе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа (далее - отдел).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

отказ в предоставлении жилого помещения на условиях социального найма.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102659&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1368-па)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации (с изм.);

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=53599) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (с изм.);

[приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=18564) Госстроя РФ от 11.12.1997 N 17-132 "Об утверждении нормативно-методических материалов по реализации Концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации";

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа;

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=42076) Думы Артемовского городского округа от 15.03.2007 N 469 "О Положении об обеспечении малоимущих жителей, проживающих в Артемовском городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством" (с изм.);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=12788) Думы города Артема от 30.06.2005 N 156 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=36085) администрации Артемовского городского округа от 04.12.2009 N 1444-па "О комиссии по жилищным вопросам при администрации Артемовского городского округа" (с изм.)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

Для предоставления жилого помещения на условиях социального найма гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи;

2) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), копии свидетельств о рождении детей, судебное решение о признании членом семьи);

3) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения);

б) справки ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) решение администрации муниципального образования о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

2) выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме N 17;

3) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100019) администрации Артемовского городского округа от 10.03.2017 N 326-па)

Документы, указанные в [абзацах 1](#P131)), [2](#P132)), [3](#P133)), [4](#P134)) предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. По выбору заявителей запрос о предоставлении услуги может быть направлен в отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении, либо через МФЦ.

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(пп. 2.6.3 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102659&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1368-па)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#P123) настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70868&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 18.02.2014 N 804-па)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию округа.

2.12. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационном стенде отдела размещается следующая информация: сведения о местонахождении администрации, отдела, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты и официального сайта Артемовского городского округа, график работы;

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

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, с учетом доступности для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

Информационные стенды оборудуются образцами запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 2.15 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95508&dst=100038) администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 432-па)

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. Состав административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с необходимыми документами;

принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения;

принятие постановления о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения;

подготовка и заключение договора социального найма;

формирование учетного дела нанимателя жилого помещения.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении жилого помещения с необходимыми документами в администрацию Артемовского городского округа.

3.2.2. Принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения

После поступления заявления с необходимыми документами специалист отдела в течение трех дней направляет документы в комиссию по жилищным вопросам при администрации Артемовского городского округа (далее - Комиссия).

Решение о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. После принятия Комиссией решения специалистом отдела осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в форме постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.2.4. Решение о предоставлении жилого помещения

Заверенная копия постановления об утверждении протокола заседания Комиссии, утверждающего решение о предоставлении жилого помещения, отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

3.2.5. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения

Заверенная копия постановления об утверждении протокола заседания Комиссии, утверждающего решение об отказе в предоставлении жилого помещения, отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

3.2.6. Подготовка и заключение договора социального найма

В соответствии с постановлением администрации об утверждении протокола заседания Комиссии уполномоченное лицо отдела готовит проект по типовой [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=53599&dst=100013) договора социального найма, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

Проект договора передается для подписания начальнику отдела.

Подписанный начальником отдела договор регистрируется в электронном реестре договоров и дублируется на бумажном носителе.

Проект договора передается для подписания заявителю.

После подписания договора заявителем один экземпляр выдается на руки заявителю. Второй экземпляр и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранение в архиве отдела.

3.3. В случае выявления специалистом отдела оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником отдела и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение семи дней со дня поступления заявления в администрацию Артемовского городского округа.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его начальником.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100018) администрации Артемовского городского округа от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P175) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P223) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P223) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P223) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P223) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P223) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P223) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа", работников муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа", принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P175) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Многофункциональный центр, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа", работников муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1. На действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, ее должностных лиц, на действие (бездействие) МКУ МФЦ:

непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом. 48, либо принята на личном приеме заявителя. Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом. 48, каб. 103 и 104;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте admartm@mail.primorye.ru.

2. На действия (бездействие) работников МКУ МФЦ:

непосредственно в МКУ МФЦ на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, дом. 56, либо принята на личном приеме заявителя;

в электронной форме по электронной почте mfc-artem@mail.ru.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица МКУ "МФЦ", работника МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 МКУ "МФЦ", работника МКУ "МФЦ".

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "МФЦ", работника МКУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа, МКУ "МФЦ".

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо руководителем МКУ МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации Артемовского городского округа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, руководитель МКУ "МФЦ" 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 Приморского края, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

(раздел 6 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95508&dst=100049) администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 432-па)