



Курганская область  
Администрация Далматовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.07.2012г. № 713  
г. Далматово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Далматовский вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Первый заместитель главы Далматовского района,  
руководитель Управления сельского хозяйства

А. А. Анашкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района»**

**Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении физическим лицам:

- служебных жилых помещений;  
- жилых помещений для социальной защиты отдельной категории граждан с 1 января 2013 года.

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее – Управление). Местонахождение Управления: 641730, Россия, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинеты № 46, 51, 52, тел. (35252) 2-30-06, 2-17-77.

3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Далматовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;  
- Отделом опеки и попечительства Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта;  
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);  
Жилищным кодексом Российской Федерации, раздел IV, глава 9;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральный закон Российской Федерации от 29 февраля 2012 года № 15-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Уставом муниципального образования Далматовского района;

Положением об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129;

Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района от 31.03.2006г. № 137;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 28.12.2005г. № 110.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- распоряжения администрации Далматовского района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района;
- договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района (далее – Договор);
- мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района (далее – уведомление об отказе).

6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

7. При предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района заявителями являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями на территории населенных пунктов Далматовского района:

1) избранные на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Далматовского района;

2) муниципальные служащие, замещающие должности в органах местного самоуправления муниципального образования Далматовского района;

3) работники муниципальных учреждений муниципального образования Далматовского района;

4) сотрудники муниципальной милиции Далматовского района.

8. При предоставлении жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей заявителем выступает Отдел опеки и попечительства Управления по делам образования, молодежи, культуры и спорта.

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Далматовского района.

10. Управление расположено по адресу: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинет № 52, тел.(35252)2-30-06, 2-17-77.

Адрес электронной почты: [admdalmatovo@mail.ru](mailto:admdalmatovo@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: [www.dalmatovo.su](http://www.dalmatovo.su).

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Часы приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	не приемный день;
Среда	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	не приемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

Дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного информирования, письменного информирования.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

Должностные лица при общении с обратившимся гражданином (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почте в адрес заявителя.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги в полном объеме;
- 2) отсутствие нарушения срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом;
- 3) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;

4) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

14. Время консультации заявителя не должно превышать 20 минут.

15. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов не должно превышать 1 день;

2) визирование заявления на предоставление услуги главой Далматовского района не должно превышать 3 рабочих дня;

3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям не должно превышать 3 рабочих дня;

4) мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района письменном виде предоставляется должностным лицом Управления в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

5) Направление пакета документов на рассмотрение комиссии по предоставлению служебных жилых помещений не должно превышать 2 рабочих дня.

6) Принятие решения комиссии по предоставлению служебных жилых помещений не позднее 5 рабочих.

7) Подготовка письма администрации Далматовского района об отказе в предоставлении служебного жилого помещения. Срок прохождения процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

8) Подготовка распоряжения администрации Далматовского района не должна превышать 5 рабочих дней.

9) Подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района не должна превышать 7 рабочих дней.

### **Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16. При предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) составляется в соответствии с приложением №3 к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес регистрации заявителя;
- номер контактного телефона заявителя;
- подпись заявителя;
- место работы заявителя.

17. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

18. К заявлению о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справку о составе семьи;
- копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя;
- копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, муниципальное предприятие Далматовского района, на службу в муниципальную милицию;
- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области о зарегистрированном праве на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых);
- для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, копию финансового лицевого счета;
- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии домовой книги, технического паспорта, свидетельство о регистрации права собственности на домовладение;
- ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения.

19. При предоставлении жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справку о составе семьи;
- копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя.

20. По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

21. Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются лично заявителем. Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области о зарегистрированном праве на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых) Управление может самостоятельно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

### **Требования к порядку получения результатов предоставления муниципальной услуги**

22. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

23. Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

### **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);

2) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления услуги в целях предоставления полного пакета документов);

3) на основании определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

4) при наличии иных оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18, 19 настоящего Регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18, 19 настоящего Регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

27. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

### **Административные процедуры.**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги;
- направление на исполнение и определение возможности предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района;
- направление запроса в Далматовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (выписка из ЕГРП);
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- в случае предоставления служебного жилого помещения, направление пакета документов на рассмотрение комиссии о предоставлении служебного жилого помещения;
- подготовка распоряжения администрации Далматовского района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района;
- подготовка проекта Договора.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником Управления.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 17, 19 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, осуществляющий

консультацию, возвращает комплект документов заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю для составления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и его регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются администрацией Далматовского района в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник отдела контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района (далее – отдел КО и КР), ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Дата регистрации заявления в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления в журнале учета входящих документов администрации Далматовского района сотрудник отдела КО и КР направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемый к нему пакет документов главе Далматовского района для рассмотрения и подготовки резолюции.

После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги).

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемый к нему пакет документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

30. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для проведения проверки и правовой оценки документов, установлению оснований для предоставления, приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией главы Далматовского района, руководителя Управления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в течение 5 календарных дней запрос в Далматовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (выписка из единого государственного реестра прав). После получения запроса, специалист проводит проверку и правовую оценку представленных документов. По результатам проверки и правовой оценки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:

- предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента. Специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления;
- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

31. В случае если в ходе проверки и правовой оценки документов выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района, специалист, ответственный за предоставление



муниципальной услуги, подготавливает письмо администрации Далматовского района о мотивированном отказе передачи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района с указанием причины приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

Подписанное главой Далматовского района письмо регистрируется в журнале учета исходящих документов и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю хранятся в отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Если после уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном запросе до истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, то ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района.

32. При предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района, в случае если в ходе проверки и правовой оценки документов основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района не выявлено, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии по предоставлению служебного жилого помещения (далее - Комиссия). Комиссия в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района.

В случае принятия Комиссией об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района специалист Управления в течении 10 дней готовит заявителю письмо администрации Далматовского района о мотивированном отказе передачи служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма глава Далматовского района в течение одного рабочего дня передает проект письма об отказе на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма администрации Далматовского района глава Далматовского района подписывает его и возвращает его для регистрации и выдачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок прохождения процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

После получения письма об отказе специалист направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения комиссией о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района специалист Управления готовит проект распоряжения администрации Далматовского района о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района. Если в муниципальном специализированном жилищном фонде Далматовского района отсутствует жилое помещение, отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства, то заявитель ставится в очередь на

предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района. Очередь формируется согласно даты поступления заявления на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района.

33. При отсутствии в муниципальном специализированном жилищном фонде Далматовского района жилого помещения для лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отвечающего установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства, лицо, указанное в заявлении ставится в очередь на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района. Очередь формируется согласно даты поступления заявления на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района.

34. Подготовка проекта распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации Далматовского района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района, согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР, руководителем Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Согласованный проект распоряжения специалист, ответственный за подготовку результата услуги, передает в порядке делопроизводства в отдел КО и КР для передачи его на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения данного действия 3 рабочих дня.

После подписания распоряжения главой Далматовского района и регистрации в отделе КО и КР, специалист отдела передает необходимое количество распоряжений в Управление специалисту, ответственному за подготовку результата услуги. Максимальный срок выполнения данного действия 1 (один) рабочий день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района, не может превышать 7 календарных дней.

35. Подготовка проекта Договора.

После получения распоряжения администрации Далматовского района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуг и готовит проект Договора в двух экземплярах с приложением технического паспорта объекта недвижимого имущества (другого документа, позволяющего индивидуализировать имущество), согласовывает его с юридическим отделом администрации Далматовского района и направляет на подписание руководителю Управления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Руководитель Управления рассматривает проект Договора и в случае отсутствия замечаний подписывает.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта Договора не может превышать 7 рабочих дней.

36. Направление заявителю (при предоставлении служебного жилого помещения), лицу, указанному в заявлении (при предоставлении жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) предложения о заключении Договора.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю, лицу, указанному в заявлении предложения о заключении договора найма является подписание руководителем Управления проекта Договора.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет предложения о заключении Договора.

Требования к способу направления предложения о заключении Договора (личное обращение или почтовое отправление) указываются в заявлении.

В случае если способ направления – почтовое отправление, специалист подготавливает сопроводительное письмо к проекту Договора. и в порядке делопроизводства направляет его на подпись руководителю Управления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) день.

Подписанное руководителем Управления сопроводительное письмо регистрируется в журнале учета исходящих документов и вместе с проектом Договора направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении Договора не может превышать 2 (два) рабочих дня.

В случае если способ направления – личное обращение, специалист формирует пакет документов для выдачи заявителю при личном обращении.

37. Порядок выдачи документов при личном обращении заявителя.

1) Устанавливается личность заявителя, лица, указанного в заявлении, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

2) Заявителю, лицу, указанному в заявлении предлагается проверить правильность внесенных в Договор сведений и подписать Договор. При обнаружении в оформленном договоре неверно внесенных сведений вносятся соответствующие изменения в Договор.

3) Заявитель, лицо, указанное в заявлении получает два экземпляра Договора и распоряжение администрации Далматовского района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района, расписывается в журнале регистрации выдачи договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4) После подписания Договора заявитель, лицо, указанное в заявлении обязан вернуть в Управление один экземпляр Договора, второй экземпляр остается у Заявителя.

### **Контроль за исполнением Регламента**

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

39. Руководитель Управления, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Досудебное обжалование**

40. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

41. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе Далматовского района.

42. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

43. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

45. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия

(бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

### **Обжалование в судебном порядке**

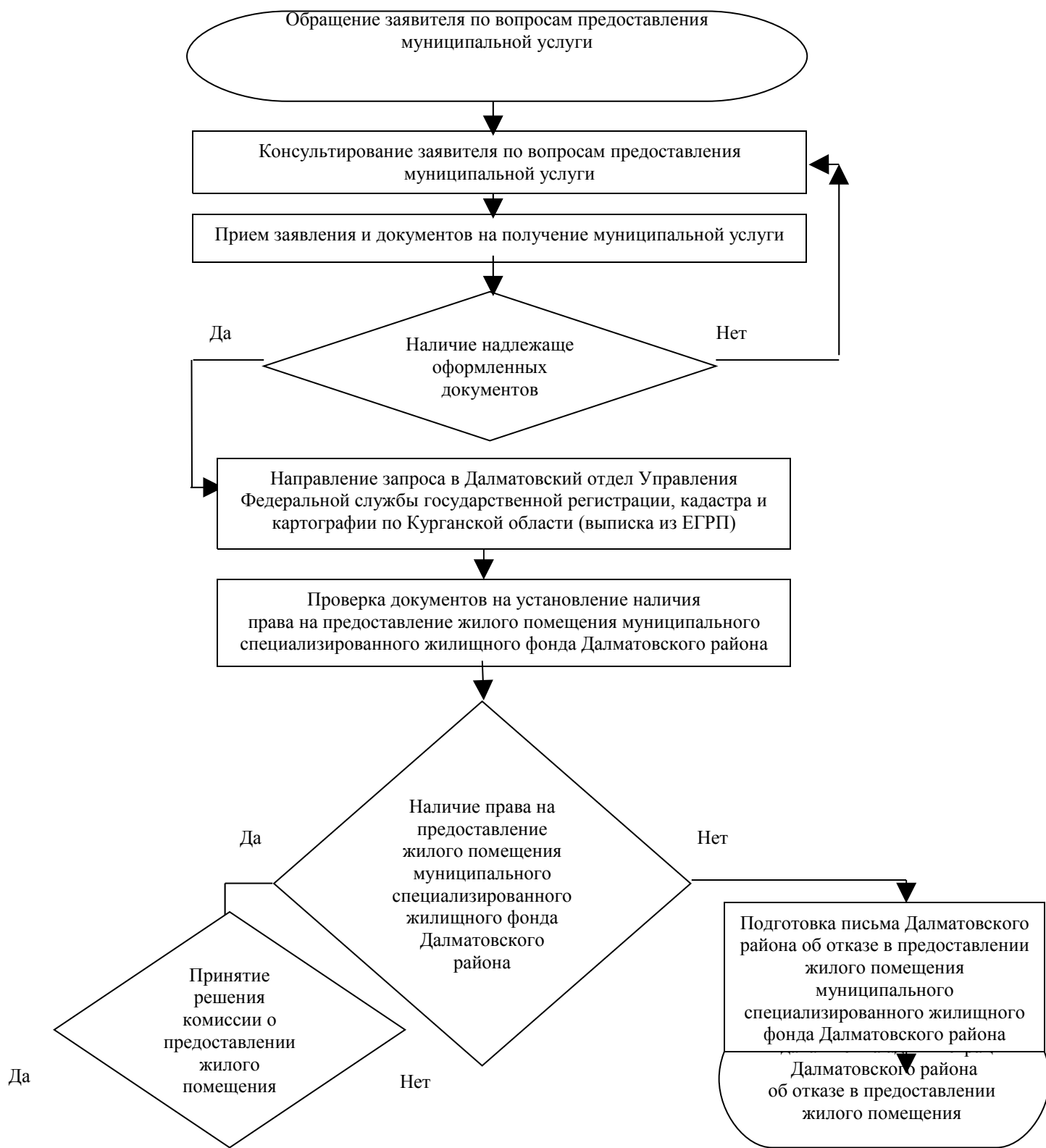
46. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

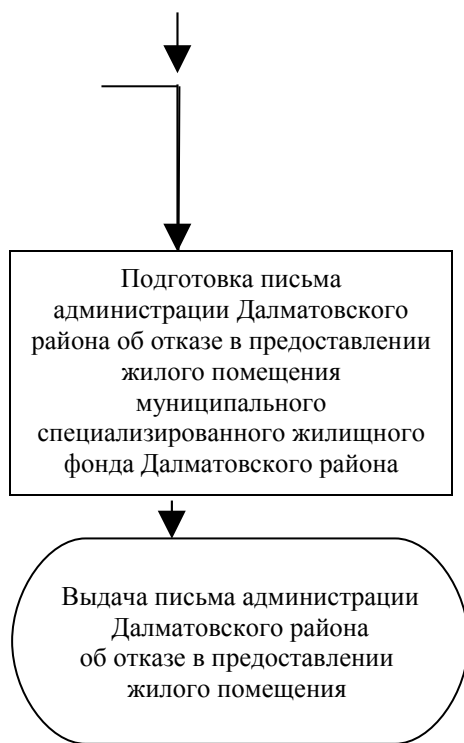
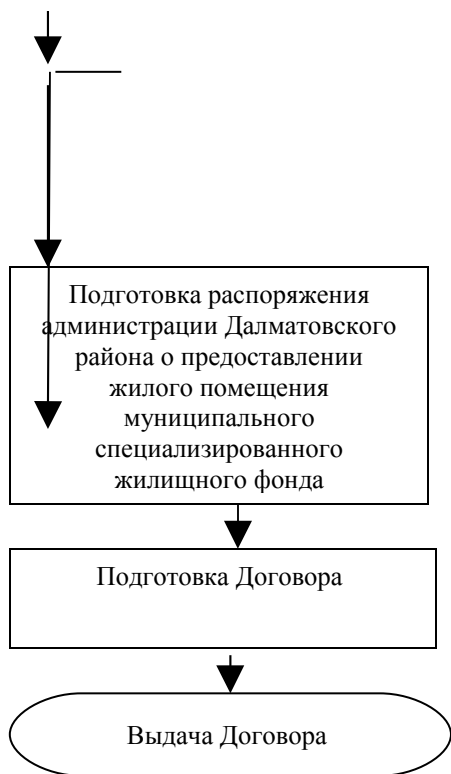
Управляющий делами, руководитель отдела  
контрольно-организационной и кадровой работы

Н. В. Зуйков

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению жилого  
помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда Далматовского района  
Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной  
услуги по предоставлению служебного жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда Далматовского района





## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района

### Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Далматовского района для детей – и детей, оставшихся без попечения родителей





Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда Далматовского района»

**Форма заявления**

Главе Далматовского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

место регистрации: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем) (когда)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в пользование жилое помещение (квартиру) \_\_\_\_\_

техническая характеристика \_\_\_\_\_  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Требования к способу направления Договора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 01.01.2012

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

