

Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 4 октября 2013 г. N 733 "Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 8 мая 2015 г. N 288 наименование настоящего постановления изложено в новой редакции*

См. текст наименования в предыдущей редакции

Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 4 октября 2013 г. N 733

"Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2014 г., 8 мая 2015 г., 3 августа 2016 г., 18 июля, 16 ноября 2018 г., 1 ноября 2019 г., 12 февраля 2020 г., 13 августа 2021 г.

Во исполнение **Федерального закона** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановления** Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп", постановления Администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 09.11.2012 года N 945 "О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 21 мая 2008 года N 245 "Об утверждении Положений о комитетах, управлениях и отделах Администрации"

постановляю:

1. Признать утратившим силу **Постановление** Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 30 декабря 2011 г. N 922 "Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения".

2. Утвердить **административный регламент** по предоставлению отделом жилищных отношений комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" Администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения" (прилагается).

3. Отделу жилищных отношений комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" Администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего **административного регламента**.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела жилищных отношений комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" С.Р. Тешева.

5. Настоящее постановление **опубликовать** в газете "Майкопские новости" и разместить на **официальном сайте** администрации муниципального образования "Город Майкоп".

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента **опубликования**.

Глава
муниципального образования
"Город Майкоп"

А.В. Наролин

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 657 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции

[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](#)

**Административный регламент
по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом
муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача
договора найма специализированного жилого помещения"
(утв. [постановлением](#) Администрации муниципального
образования "Город Майкоп" от 4 октября 2013 г. N 733)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2014 г., 8 мая 2015 г., 3 августа 2016 г., 18 июля, 16 ноября 2018 г., 1 ноября 2019 г., 12 февраля 2020 г., 13 августа 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения" (далее, - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Договор найма специализированного жилого помещения (далее, - договор) заключается в письменной форме.

По договору одна сторона - собственник специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (Наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (Нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для временного проживания в нем на условиях установленных [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации.

Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены Правительством РФ.

Настоящий административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению и выдаче договоров найма специализированных жилых помещений или внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы и времени предоставления услуги, справочных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в [Приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" (далее Отдел) и МФЦ:

- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- по средствам электронной почты;
- в письменном виде.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует

продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. На письменное обращение заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Министерством в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о решении, принятом территориальным органом.

1.3.6. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В сети интернет размещается информация о месте нахождения и графике работы отдела, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([Приложение 4 к административному регламенту](#));
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы форм заявления о заключении и выдаче договора найма специализированного жилого помещения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения" (далее по тексту, - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту, - отдел). МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

*Информация об изменениях: Пункт 2.5 изменен с 21 июля 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 18 июля 2018 г. N 926](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Гражданским Кодексом](#) Российской Федерации;
- [Жилищным Кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 июня 2013 г. N 548 "Об утверждении типового договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

*Информация об изменениях: Пункт 2.7 изменен с 14 августа 2021 г. - **Постановление** Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 885*

См. предыдущую редакцию

2.7. Для рассмотрения вопроса о заключении договора найма специализированного жилого помещения заявитель должен предоставить специалисту Отдела или МФЦ следующие документы:

- заявление (**Приложение 2**);
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи;
- документ, подтверждающий наличие полномочий представителя, в случае обращения от имени и в интересах другого лица;
- заверенную копию трудового договора и трудовой книжки (при заключении договора служебного найма);
- справку Филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на территории муниципального образования "Город Майкоп";
- справку ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея о принадлежности жилого помещения по месту регистрации и проживания при возникновении права собственности на жилое помещение до 01.01.2000.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:
 - а) свидетельство о браке (расторжении брака);
 - б) свидетельства о рождении заявителя и членов его семьи, (свидетельство о смерти членов семьи), решение об усыновлении (удочерении).
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и о зарегистрированных правах на объект недвижимости.
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в **частях 10 и 11 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Комитет или МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в **определенный части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в [приложении N 2](#) в Регламенте, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор найма специализированного жилого помещения;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования

"Город Майкоп".

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении результат предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Письменное обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел регистрируется в день их поступления.

2.11. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

При входе, в холле здания Администрации города, размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации, городских служб города, общественных приемных.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
2. образцы заполнения документов;
3. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, либо Комитета;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, либо Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);
- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с лицами, получающими услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действие (бездействие) структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и его должностных лиц.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.admiN s.maikop.ru).

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца и далее по тексту допущена опечатка. Вместо "www.admiN s.maikop.ru" имеется в виду "www.maikop.ru"

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о возможности заключения договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в заключении договора.
3. Заключение и выдача договора найма специализированного жилого фонда либо отказ в заключении договора.

3.2. Описание административных процедур

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитетом, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, каб. N 109,114,117б, в приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 и в пятницу с 09.00 до 13.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772)52-50-64, 52-81-38; e-mail:kui@maikop.ru.
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки оказания муниципальной услуги.
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала процедуры является поступление обращения Заявителя (**Приложение N 2**) в Отдел с необходимым комплектом документов.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения договора найма специализированного жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с **пунктом 2.7.** настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Комитета обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

3.4. Специалист отдела в течение 10 календарных дней осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований **Жилищного кодекса** Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

При соответствии предоставленных документов готовится проект Постановления Администрации муниципального образования "Город Майкоп" о предоставлении специализированного жилого помещения, который направляется для дальнейшего согласования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

3.5. Заключение и выдача договора найма специализированного жилого фонда или отказ в заключении договора.

После утверждения Постановления Администрации муниципального образования "Город Майкоп" в течение 7 календарных дней готовится проект договора найма специализированного жилого помещения, который регистрируется в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер (**приложение N 5**).

Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с **типовыми договорами** найма жилых помещений утвержденными **постановлением** Правительства РФ от 28 июня 2013 г. N 548.

Подписанный договор выдается заявителю в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

Отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных **пунктом 2.8.** административного регламента (**Приложение N 3**).

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту (**приложение 4**).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела жилищных отношений, руководителем Комитета по управлению имуществом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

*Информация об изменениях: Раздел 5 изменен с 21 июля 2018 г. - **Постановление** Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 18 июля 2018 г. N 926
См. предыдущую редакцию*

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 20 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1429](#)

См. предыдущую редакцию

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников 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;

9) 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;

Информация об изменениях: Пункт 5.2 дополнен подпунктом 10 с 20 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1429](#)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются

учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1 статьи 11.2.** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях: Раздел 5 дополнен пунктом 5.10 с 20 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1429](#)

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Информация об изменениях: Раздел 5 дополнен пунктом 5.11 с 20 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1429](#)

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 15 февраля 2020 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 12 февраля 2020 г. N 169](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению отделом жилищных отношений
Комитета по управлению имуществом
муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора
найма специализированного жилого помещения"**

Сведения

**о месте нахождения, графике работы и времени предоставления муниципальной услуги
Комитетом по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" и
государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 мая 2015 г., 3 августа 2016 г., 1 ноября 2019 г., 12 февраля 2020 г.

Местонахождение: каб. N 109, ул. Краснооктябрьская, д. 21 г. Майкоп
Республика Адыгея, Россия, 385000
Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, г. Майкоп
Республика Адыгея, Россия, 385000
Телефон: 8(8772) 52-50-64
Официальный сайт: www.maikop.ru

Прием граждан в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" по предоставлению муниципальной услуги "Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения" осуществляется в соответствии с графиком

День недели	Запись заявителей на прием	Время приема заявителей
Вторник	9.00 - 9.30	с 09.00 до 13.00
Четверг	9.00 - 9.30	с 14.00. до 18.00

**"Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг" (далее - "МФЦ")**

г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, дом 47, справочный телефон (8772) 52-45-30.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. ГБУ РА "МФЦ" работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пролетарская, дом 449, справочный телефон (8772) 56-93-30.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 1 работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Филиал N 4 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 4 работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Димитрова, дом 4, корпус 2.

График работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 17:30, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пионерская 324, строение 1.

График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00, выходной - суббота, воскресенье. Перерыв с 13-00 до 13-48.

Территориально - обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 по г. Майкопу, расположенное в ст. Ханской

г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, дом 21, справочный телефон (8772) 56-57-24.

График работы: вторник - пятница: с 8:00 до 17:00; суббота: с 8:00 до 16:00, перерыв: 12.00-12.48. Понедельник, воскресенье - выходной.

дата

подпись

расшифровка подписи

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 657 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению отделом жилищных отношений
Комитета по управлению имуществом
муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора
найма специализированного жилого помещения"
(с изменениями от 3 августа 2016 г.)**

N

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

" _____ " _____ г.

**Уведомление
об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения (договора
найма служебного жилого помещения)**

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с

Вам отказано в заключение договора найма специализированного жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) по следующим основаниям:

Отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 657 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению отделом жилищных отношений
Комитета по управлению имуществом
муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора
найма специализированного жилого помещения"**

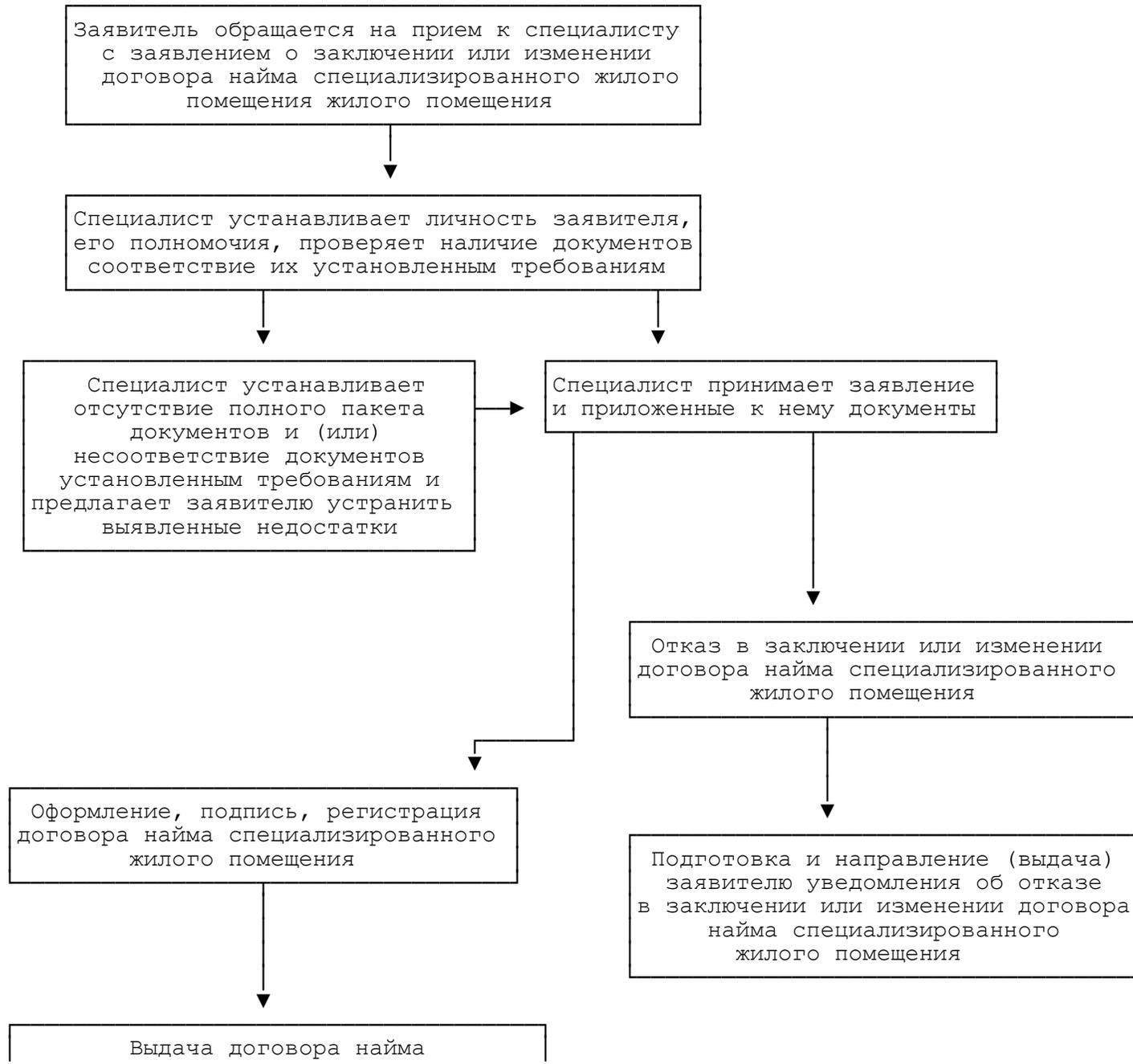
Блок-схема

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

3 августа 2016 г.



специализированного жилого помещения
заявителю в одном экземпляре



Услуга завершена

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 августа 2016 г. N 657 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению отделом жилищных отношений
Комитета по управлению имуществом
муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора
найма специализированного жилого помещения"
(с изменениями от 3 августа 2016 г.)

