

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОЛОКОВСКОГО муниципального округа**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.11.2022 пгт Молоково № 293**

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

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Молоковского муниципального округа Тверской области и её структурными подразделениями муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Молоковского муниципального округа 09.06.2022 года №160, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Молоковского муниципального округа Тверской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).
2. Комитету по управлению имуществом Молоковского муниципального округа (Дияновой Н.Ю.) разместить в установленном порядке административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа и на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава муниципального округа А.П. Ефименко**

Приложение

к постановлению Администрации

Молоковского муниципального округа

 от 02.11.2022 г. №293

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«** **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Молоковского муниципального округа, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Молоковского муниципального округа (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению имуществом Молоковского муниципального округа (далее – Комитет) и Отдела социальной и демографической политики Администрации Молоковского муниципального округа (далее – Отдел).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 171680, Тверская обл., пгт. Молоково, ул.. Ленина, д. 13, (каб. № 110 – Комитет, каб. № 204 – Отдел) |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30перерыв на обед с 13.00 до 14.00выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | Понедельник – пятницас 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон общий справочныйТелефон структурного подразделения, оказывающего услугу | (48275) 2-13-61; Комитет: (48275) 2-10-44Отдел: (48275) 2-16-51 |
| Адрес электронной почты | molokovokui@mail.ru |
| Адрес официального сайта | [http:// [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru),](http://www.lenobl.ru/) |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Молоковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | 171760, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д.14 |
| График работы  | с 9-00 до 18-00 без обедаВыходные дни: суббота, воскресенье |
| Телефон  | 8 (48 22) 787813 |
| Адрес электронной почты  | molokovo@mfc-tver.ru |
| Адрес официального сайта  | http://www.mfc-tver.ru |

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Молоковский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (далее - сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации, Молоковского филиала ГАУ «МФЦ».

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения председатель и специалисты Комитета, руководитель и специалист Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.13. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Молоковского муниципального округа и Отделом социальной и демографической политики Администрации. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) орган, осуществляющий регистрационный учет граждан по месту жительства;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

3) органы технической инвентаризации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения либо отказ в выдаче заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах, Администрация запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, Заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения. Окончательный ответ выдается в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации № 42 от 26.01.2006 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (их уполномоченным представителем) непосредственно в Администрацию либо в ГАУ «МФЦ» одним из следующих способов:

1) лично на бумажном носителе;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес Администрации либо в ГАУ «МФЦ» с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием сети « Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица (в случае действия заявителя от имени несовершеннолетних детей - фамилия, имя, отчество детей);

- почтовый адрес заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- контактный телефон.

2) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

3) перечень прилагаемых к заявлению документов;

4) личная подпись и дата.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

2.6.4.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

1) ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения сотруднику;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в служебное жилое помещение, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица также представляются документы, удостоверяющие личность представителя;

3) документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство);

4) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

5) документы, удостоверяющие полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) документы, подтверждающие право гражданина на занимаемое им в настоящее время жилое помещение в случае, если гражданин заявитель проживает по договору коммерческого найма, аренды, безвозмездного пользования на территории Молоковского муниципального округа;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на территории Молоковского муниципального округа;

8) документы, подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями на территории Молоковского муниципального округа (справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности возникших до 1 февраля 1998 г. на каждого члена семьи);

9) документ, подтверждающий право гражданина на предоставление муниципального служебного жилого помещения (трудовой договор, контракт, протокол об избрании на выборную должность и решение о вступлении в должность, копия трудовой книжки);

10) согласие гражданина, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме. Согласие на обработку персональных данных недееспособных, несовершеннолетних граждан и граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, дают их законные представители в письменной форме.

 2.6.4.2. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в жилые помещения маневренного фонда, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица также представляются документы, удостоверяющие личность представителя;

2) документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство);

3) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

4) документы, удостоверяющие полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) документ, содержащий сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем до возникновения события, послужившего основанием для предоставления ему жилого помещения маневренного фонда, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) документы, подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями на территории Молоковского муниципального округа (справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности возникших до 1 февраля 1998 г. на каждого члена семьи);

8) документы, подтверждающие основание для предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения маневренного фонда;

9) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

10) иные документы с учетом конкретных обстоятельств в случае предоставления жилого помещения (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

11) согласие гражданина, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме. Согласие на обработку персональных данных недееспособных, несовершеннолетних граждан и граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, дают их законные представители в письменной форме.

 2.6.4.3. Для предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в жилые помещения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица также представляются документы, удостоверяющие личность представителя;

2) документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство);

3) согласие гражданина, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме. Согласие на обработку персональных данных недееспособных, несовершеннолетних граждан и граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, дают их законные представители в письменной форме.

2.6.4.4. Представление документов, определенных пунктами 2.6.4.1.-2.6.4.3. настоящего Административного регламента, возлагается на гражданина, подающего заявление.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены иные документы, относящиеся к решению данного вопроса.

Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

2.6.5. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. В рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в Едином государственном реестре недвижимости сведения об объектах недвижимости права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. Работники Комитета и Отдела не вправе требовать от заявителя:

Специалисты не вправе:

2.6.7.1 Требовать от заявителя:

- 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;

- 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.6.7.2 Отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.8. В случае представления документов лично, заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае направления документов почтовым отправлением, заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

В случае направления документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности), подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3) если копии документов, направленные почтовым отправлением, не заверены нотариально.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями отказа в заключении договора найма служебного жилого помещения являются:

1) подача заявления гражданином, не относящимся к категории граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения, в соответствии с Положением о специализированном жилищном фонде Молоковского муниципального округа Тверской области (граждане, проживающие на территории Молоковского муниципального округа или приглашаемые из других местностей для работы, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Молоковского муниципального округа, являющихся работниками муниципальных предприятий и учреждений, для которых данное место работы является основным);

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в п.2.6.4. настоящего административного регламента, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

4) совершение гражданином, подавшим заявление, или членами его семьи действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения, если указанные действия совершены в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

5) отсутствие свободных от прав третьих лиц служебных жилых помещений;

6) наличие судебного решения об ограничении в обороте специализированного жилого помещения.

2.8.3. Основаниями отказа в заключении договора найма маневренного фонда являются:

1) подача заявления гражданином, не относящимся к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда (жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания: граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством);

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в п.2.6.4. настоящего административного регламента, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

4) гражданин и (или) вселяющиеся члены его семьи обеспечены на праве собственности жилым помещением, в том числе на праве общей долевой или общей совместной собственности, а также по любому виду найма на территории муниципального образования Молоковский муниципальный округ;

5) отсутствуют свободные от прав третьих лиц жилые помещения маневренного фонда и на органы местного самоуправления не возложена обязанность предоставить жилое помещение маневренного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Основанием для отказа в заключении договора найма жилых помещений для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей является непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в п.2.6.4. настоящего административного регламента, обязанность представить которые возложена на заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о составе семьи и занимаемой площади или выписки из домовой книги по установленной форме.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Молоковского муниципального округа.

.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

 запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления

 о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.13.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма завителей;

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.13.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ»;

4) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.13.12. В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.13.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг или на базе ГАУ «МФЦ».

В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе Молоковского филиала ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

 2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

3.1.2. подготовка и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение документов заявителя;

3.1.4. подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются Администрацией или ГАУ «МФЦ».

 3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) поступление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

 Заявление гражданина регистрируется в Общем отделе Администрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема заявления.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник Общего отдела Администрации, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник Общего отдела Администрации после регистрации документов заявителя, передает их Главе Молоковского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает их руководителю отдела социальной и демографической политики Администрации (далее – руководитель отдела), осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации по подготовке проектов договоров найма специализированных жилых помещений.

3.2.6. Руководитель отдела по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за подготовку проектов договоров найма специализированных жилых помещений (далее – проект договора).

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку проектов договоров, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» до 3 рабочих дней.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб- сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.7. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять меры по выяснению причин непредставления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» до 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проверку предоставленных документов.

3.4.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает пакет документов для рассмотрения вопроса о предоставлении служебных жилых помещений или помещений маневренного фонда в жилищную комиссию Администрации (далее – Комиссия). Комиссией принимается решение о возможности предоставления гражданину служебных жилых помещений или помещений маневренного фонда из специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении вышеуказанных жилых помещений. В случае принятия решения о возможности предоставления гражданину служебных жилых помещений или помещений маневренного фонда, гражданин включается в список нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда. В Комитет направляется уведомление о включении гражданина в соответствующий список. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

 В случае поступления заявления и документов на заключение договора найма специализированного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вопрос о заключении договора найма специализированного фонда на Комиссию не выносится.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений, представленных Комитетом о наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда соответствующего вида и решения демографической комиссии (при рассмотрении вопроса о предоставлении служебных жилых помещений или помещений маневренного фонда).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов заявителя» до 14 рабочих дней.

3.5. Подготовка документа, являющегося результатом

оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сведений, представленных Комитетом о наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда соответствующего вида и решения демографической комиссии (при рассмотрении вопроса о предоставлении служебных жилых помещений или помещений маневренного фонда).

3.5.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании сведений, представленных Комитетом о наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда соответствующего вида, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о заключении договора найма специализированного жилого помещения. Проект постановления Администрации согласовывается с заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление деятельности, руководителем отдела правового обеспечения Администрации, руководителем отдела социальной и демографической политики Администрации.

3.5.3. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после согласования передает проект постановления Администрации о заключении договора найма специализированного жилого помещения на подпись Главе Молоковского муниципального округа.

3.5.4. После подписания постановление Администрации о заключении договора найма специализированного жилого помещения в течение одного рабочего дня направляется работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения постановления Администрации о заключении договора найма специализированного жилого помещения с подписью Главы Молоковского муниципального округа, передает постановление о заключении договора найма специализированного жилого помещения и проект договора найма специализированного жилого помещения для согласования заместителю Главы Администрации, курирующему данное направление деятельности, руководителю отдела правового обеспечения Администрации, председателю Комитета по управлению имуществом Молоковского муниципального округа, руководителю отдела социальной и демографической политики Администрации. После согласования проект договора с постановлением о заключении договора найма специализированного жилого помещения передается в Комитет для подготовки и подписания договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.6. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8.2., 2.8.3., 2.8.4 настоящего Административного регламента, работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договора найма специализированного жилого помещения с подписью Главы Молоковского муниципального округа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги» до 5 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления

 муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договора найма специализированного жилого помещения с подписью Главы Молоковского муниципального округа.

3.6.2. Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает договор найма специализированного жилого помещения заявителю лично под роспись. При этом первый экземпляр договора выдается на руки заявителю, второй экземпляр передается в Комитет.

Уведомление об отказе в заключении договора специализированного жилищного фонда, подписанное заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление деятельности, направляется заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или выдается заявителю лично под роспись.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора найма специализированного жилого помещения либо мотивированного отказа в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» до 3 рабочих дней.

1. **Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над исполнением административного регламента осуществляется непосредственно председателем Комитета по управлению имуществом Молоковского муниципального округа (далее - председатель Комитета), руководителем Отдела социальной и демографической политики Администрации (далее – руководитель отдела), а также заместителями Главы Администрации Молоковского муниципального округа, курирующими деятельность Комитета и Отдела, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений председатель Комитета (руководитель Отдела) дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации (Комитета), уполномоченными Главой Молоковского муниципального округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации (Комитета), ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации (Комитета), уполномоченными Главой Молоковского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация (Комитет) сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

В Молоковском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами в порядке и с периодичностью, устанавливаемыми локальным актом ГАУ «МФЦ».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ 27.07.2010г.

к) 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:

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

- 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;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу http:// [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

5.8. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.3 настоящего раздела.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 5.6 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 5.6 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте http:// [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru)

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.12. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда»

Главе Молоковского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действующий (ая) от имени несовершеннолетнего(их)

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

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

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного фонда вида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (служебное, маневренное, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

для проживания с составом семьи:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в связи с**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать обстоятельства для предоставления жилого помещения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать на какой срок необходимо предоставление жилого помещения)

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в связи с оказанием муниципальной услуги.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)* ФИО

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда»**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Администрация Молоковского муниципального округа

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Отказ в приеме документов

Возврат документов заявителю

Подготовка и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение документов заявителя

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача в ГАУ «МФЦ» или выдача заявителю договора найма специализированного фонда и постановления о заключении договора, либо направление письменного отказа в заключении договора

Подписание договора найма специализированного фонда