

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Устье

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии со статьей 14, разделом 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Устьянского сельсовета от 23.01.2014 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области, муниципальными учреждениями, предприятиями, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг», администрация Устьянского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Постановление администрации сельсовета от 28.07.2014 № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Е.Кочетов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Устьинского сельсовета
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
по договору найма жилого помещения специализированного жилищного
фонда»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, а также их представители, в том числе с комплексным запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, выраженном в устной, письменной или электронной форме, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, нуждающиеся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда:

а) служебных жилых помещениях, предназначенных для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с администрацией сельсовета, муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления _____ сельсовета.

б) жилых помещениях маневренного фонда предназначенных для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) 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;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – (далее – Портал);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Портал);

- на официальном сайте Устьянского сельсовета в сети Интернет.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

индивидуального устного информирования;

индивидуального письменного информирования;

публичного информирования.

1.14.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

1.14.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.14.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время разговора при индивидуальном устном информировании – не более 20 минут.

1.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.5. Место нахождения Администрации сельсовета: 393927, Тамбовская область Моршанский район с.Устье, ул. Школьная, дом № 3

График работы:

Понедельник- Пятница с 9.30.до 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Справочный телефон: (47533)52-1-45;

Приемные дни:

Понедельник 9.30 – 16.30

Среда 9.30 – 16.30

Пятница 9.30 – 16.30

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни

Адрес официального сайта администрации Устьянского сельсовета, в сети Интернет [http:// usti.rmorshansk.ru](http://usti.rmorshansk.ru)

Адрес электронной почты администрации Устьянского сельсовета: ss20@r33.tambov.gov.ru;

1.6. Администрация сельсовета 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета 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 № 210-ФЗ ;

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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - Администрация).

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченная в соответствии с соглашением на прием заявлений и документов и выдачу результата организация: Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенной по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru. График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация сельсовета осуществляет взаимодействие с:

- МОМВД России «Моршанский» - отделение по вопросам миграции МОМВД России «Моршанский»: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 49; тел. 8(47533) 4-89-44;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области – Моршанский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области, Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области - Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, 19.

Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение администрации сельсовета в форме постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда ;

2.3.2. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Закон Тамбовской области от 03.12.2010 №710-З "О жилищном фонде Тамбовской области";

Устав Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий трудовые отношения с муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, документы, подтверждающие прохождение службы, документы, подтверждающие избрание на выборные должности в органы местного самоуправления Устьинского сельсовета, нуждающиеся в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Устьинского сельсовета;

- документы, подтверждающие утрату жилого 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 (для граждан, нуждающихся в жилом помещении маневренного жилого фонда);

- документы, подтверждающие непригодность для проживания единственного жилого помещения, которая возникла в результате чрезвычайных обстоятельств;

- документы, подтверждающие отношение к иным категориям граждан в случаях, предусмотренных законодательством, нуждающиеся в жилом помещении маневренного жилого фонда;

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в случае, если право не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на объекты недвижимости.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных органов, организаций, подведомственных указанным органам:

- документ, подтверждающий трудовые отношения с администрацией сельсовета;

- сведения о регистрации по месту жительства (в отношении граждан, претендующих на жилое помещение маневренного жилого фонда);

- сведения о правах на жилое помещение, в случае, если право зарегистрировано в едином государственном реестре прав на объекты недвижимости.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, через Портал, поданы через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

- представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы исполнены не на русском языке;
либо если заявление и документы представлены лицом, не имеющим права на подачу документов от имени заявителя.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

в) предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилого фонда;

4) наличие в собственности жилого помещения, помимо утраченного в результате обращения взыскания (в отношении граждан, нуждающихся в жилом помещении маневренного жилого фонда);

5) наличие в собственности жилого помещения помимо непригодного для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (в отношении граждан, нуждающихся в жилом помещении маневренного жилого фонда).

б) отсутствие жилых помещений специализированного жилищного фонда в собственности сельсовета;

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.11.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в том числе на сайте администрации сельсовета, на Портале;

- возможность выбора способа и формы подачи заявления и документов для предоставления муниципальных услуг информирование о муниципальной услуге;

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

2.14. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации Устьянского сельсовета

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление и получение межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме постановления и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение гражданина с заявлениями документами, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов принимает заявление и представленные документы при отсутствии оснований для отказа в приеме документов. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, ответственный специалист или специалист МФЦ, принимающий документы уведомляет заявителя об этом. В случае, если недостатки могут быть устранены незамедлительно, они устраняются. В ином случае делается отказ в приеме документов с указанием причин отказа. В случае, если заявитель представил не все документы, которые обязан представить самостоятельно, ответственный специалист делает отметку на копии заявления о необходимости представить недостающие документы и принимает имеющиеся документы.

Заявление регистрируется в журнале входящей документации.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не более 20 минут; при получении документов посредством почтового отправления в течение рабочего дня.

В случае, если заявление и документы поданы через Портал, ответственный специалист распечатывает документы и регистрирует в журнале входящей корреспонденции в течение дня подачи документов. В случае, если поданные через Портал документы не заверены цифровой электронной подписью, заявитель обязан предоставить подлинники документов для сверки в течение 15 дней после подачи документов через Портал.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении в нижнем правом углу о принятии с указанием даты и порядковым номером.

3.3. Административная процедура «Направление и получение межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, зарегистрированное в установленном порядке.

3.3.2. Ответственный специалист в течение дня следующего за днем приема документов готовит и направляет по каналам межведомственного взаимодействия в электронной форме или непосредственно межведомственный запрос документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, подведомственных органам:

- сведения о регистрации по месту жительства (в отношении граждан, претендующих на жилое помещение маневренного жилого фонда) – в МОМВД России «Моршанский» - отделение по вопросам миграции МОМВД России «Моршанский»: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 49; тел. 8(47533) 4-89-44;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области - Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, 19.

Максимальный срок подачи и получения документов составляет 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их регистрация в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

Основанием для начала административной процедуры является получение документов по итогам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист прикладывает документы, полученные по итогам межведомственного взаимодействия к сформированному делу, затем рассматривает документы и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление и документы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме постановления и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотренные заявление и документы.

Ответственный специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого фонда (служебного жилого помещения или жилого помещения маневренного жилого фонда) (далее – постановление) и проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда. При наличии оснований для отказа ответственный специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Указанные выше постановление или письменный отказ ответственный специалист передает главе сельсовета на подпись.

Результатом административной процедуры является подписанное главой сельсовета постановление и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – договор) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более пяти дней.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой сельсовета постановление и договор либо письменного отказа.

Ответственный специалист уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (по телефону или по электронной почте, либо через Портал) о результате предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист выдает заявителю постановление и предоставляет договор в двух экземплярах для подписания заявителем либо письменный отказ с указанием причин отказа. Один экземпляр договора выдается заявителю с отметкой о вручении, второй остается в администрации сельсовета.

В случае если заявление и документы подавались заявителем через МФЦ, ответственный специалист направляет в МФЦ постановление для выдачи заявителю и договор в двух экземплярах (для подписания заявителем) и для последующей выдачи одного экземпляра, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов

работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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 ;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, 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.

5.2.10. 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, 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, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе _____ сельсовета

от гр. _____
(Ф.И.О.)
место работы (службы) _____,

постоянно зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

Заявление

на получение муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда»

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение
(служебное, маневренного фонда)
нужное подчеркнуть

в связи с тем, что _____

_____ (указать причину, по которой требуется предоставление жилого помещения)
и заключить со мной договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

Состав семьи:
супруг (супруга) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
дети _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право на предоставление специализированного жилого помещения или внесение изменений в договор найма:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

