**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО**

**ДОГОВОРАМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма на территории Сергиево-Посадского муниципального района (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) администрации Сергиево-Посадского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма (далее – муниципальная услуга)

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией Сергиево-Посадского муниципального района муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и администрацией Сергиево-Посадского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Сергиево-Посадского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма на территории Сергиево-Посадского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма на территории Сергиево-Посадского муниципального района осуществляется по месту нахождения администрации Сергиево-Посадского муниципального района и носит заявительный характер.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации Сергиево-Посадского муниципального района, уполномоченные в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалисты администрации), взаимодействуют с Сергиево-Посадским филиалом ГУП МО «Московское областное бюро технической инвентаризации», Сергиево-Посадским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и иными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Получатели муниципальной услуги:

1.6.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трудовые отношения с органами местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района, муниципальными учреждениями и предприятиями, а также на срок до 1 января 2017 года граждане, замещающие должность участкового уполномоченного полиции на период выполнения обязанности по указанной должности (далее – заявители).

1.6.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги индивидуально или публично путем публикации информационных материалов непосредственно в помещении администрации Сергиево-Посадского муниципального района, в т.ч. с использованием информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении, а также с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрация Сергиево-Посадского муниципального района осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.7.3. Адрес и справочные телефоны администрации Сергиево-Посадского муниципального района: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169, тел. 8(496) 542-79-65.

1.7.4. График работы:

1) управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района (консультации и предоставление услуги) вторник, четверг, с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

1.7.5. Адрес официального сайта администрации Сергиево-Посадского муниципального района: Е-mail: [adm@serqiev-reg.ru](mailto:adm@serqiev-reg.ru).

1.7.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота информирования о процедуре;

2) четкость изложения информации о процедуре;

3) удобство и доступность получения информации о процедуре.

1.7.7. Индивидуальное устное информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района в каб. 406 при личном общении к специалисту администрации, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы, либо по телефону или электронной почте.

1.7.8. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

а) график (режим) работы администрации Срегиево-Посадского муниципального района, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) контактная информация о специалистах администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) формы предоставления информации;

г) категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) срок предоставления информации, т.ч. время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

а) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

в) во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

г) специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

д) в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

е) в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

ж) ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

1.7.10. Письменное обращение о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, заявитель в течение десяти дней со дня регистрации обращения уведомляется об отсрочке ответа с указанием ее причин и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 30 дней со дня обращения заинтересованного лица.

1.7.11. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым обращением, если обращение поступило на почтовый адрес администрации Сергиево-Посадского муниципального района;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электоронную почту администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

1.7.12. Ответ на обращение не дается в случае, если:

а) обращение не поддается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);

б) в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;

в) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1.7.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7.14. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном общении, по телефону или письменно, включая электронную почту, на информационных стендах администрации).

1.8. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге включается в Реестр мцниципальных услуг (функций) Сергиево-Посадского муниципального района, который размещается на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма» на территории Сергиево-Посадского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Сергиево-Посадского муниципального района. От имени администрации прием, регистрацию соответствующих документов и выдачу копий постановлений Главы муниципального района о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма (уведомление об отказе в предоставлении) осуществляет управление муниципальной собственности и инвестиционного развития.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю копии постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма;

б) заключение договора специализированного найма жилого помещения между администрацией Сергиево-Посадского муниципального района и заявителем;

г) уведомление заявителя об отказе в предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (опубликование – «Российская газета» № 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4 от 26.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2003 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликование – «Российская газета» ; 202 от 08.10.2003, Собрание законодательства РФ, № 40 от 06.10.2003, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликование – «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, № 31 от 02.08.2010);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован – «Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7) Устав муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» (принят решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района от 29.02.2012 № 20/2-МЗ);

8) решение Сергиево-Посадского районного Совета депутатов от 01.06.2005 № 35/14 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения»;

9) Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сергиево-Посадского района (принят решением Сергиево-Посадского районного Совета депутатов от 29.03.2006 № 05/7);

10) Положение «Об управлении муниципальной собственности и инвестиционного развития Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» (принято решением Сергиево-Посадского районного Совета депутатов от 25.11.2009 № 59/3);

11) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» (принято – решением совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района от 16.06.2010 № 70/5-МЗ);

12) постановление Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 07.06.2012 № 1252-ПГ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

13) настоящий Административный регламент.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для принятия решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам специализированного найма, и предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма на территории Сергиево-Посадского муниципального района формируется пакет документов, в который входят:

1) заявление гражданина (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о признании его и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении и предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма;

2) акт проверки жилищных условий;

3) выписка из домовой книги;

4) копия финансового лицевого счета;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

7) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

8) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

9) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

10) документы, подтверждающие трудовые отношения заявителя с муниципальным предприятием, учреждением, органом местного самоуправления.

2.5.2. Специалист управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации, ответственный за прием документов, при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью.

2.5.3. В случае предоставления документов, указанных в п. 2.5.1. по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в п. 1.6 настоящего Регламента;

2) наличие у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Сергиево-Посадского муниципального района;

3) отсутствие в предоставленных заявителем документах необходимых сведений и (или) наличие в них неустранимых противоречий;

4) неполнота и недостоверность предоставленных заявителем документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма является бесплатной муниципальной услугой.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки исполнения отдельных административных процедур.

2.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента предоставления заявителем полного пакета документов.

2.9.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) предельный срок ожидания в очереди для получения консультации – 20 минут;

2) предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги – 20 минут;

3) время приема документов заявителя, в т.ч. проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 30 минут;

4) срок регистрации заявления – 3 дня;

5) экспертиза документов, предоставленных заявителем, и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 2 дня;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 22 дня;

7) выдача заявителю копии постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма и заключение договора специализированного найма жилого помещения – 3 дня;

8) в случае получения запроса на письменную консультацию о ходе предоставления муниципальной услуги срок ответа не должен превышать 30 дней;

9) в случае, если предоставлены не все требуемые документы, заявитель письменно уведомляется о необходимости предоставить недостающие документы в тридцатидневный срок.

2.9.3. Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. Рабочее место специалиста администрации оборудуется компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

2.10.3. Помещение для ожидания приема заявителями должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. В помещении для ожидания приема в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) наименование муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отбражающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, контактные номера телефонов, адрес электронной почты администрации Сергиево-Посадского муниципального района;

5) график (режим) работы, приема заявителей и контактная информация управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) настоящий Административный регламент.

2.10.5. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, туалетными комнатами.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.11.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке;

4) количество отмененных по результатам рассмотрения решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Уполномоченные специалисты администрации, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма, несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.12.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

2.12.3. При утрате специалистом администрации поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава Сергиево-Посадского муниципального района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление постановления (уведомления об отказе) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору специализированного найма;

3) выдача заявителю копии постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма, заключение и выдача заявителю договора найма.

3.1.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма» на территории Сергиево-Посадского муниципального района отражена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги яваляется личное (письменное) заявление с предоставлением документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы подаются на имя Главы Сергиево-Посадского муниципального района:

- лично в управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации Сергиево-Посадского муниципального района. Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность, или иными лицами в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

1) проверка предоставленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2) сличение копии документов с оригиналами, проверка правильности заполнения бланка заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма;

3) прием документов от заявителя;

4) формирование пакета документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма.

3.2.5. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии предоставленных документов требованиям Административного регламента специалист управления муниципальной собственности и инвестиционного развития уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему предоставленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист администрации может указать перечень действий в письменном виде.

3.2.6. Принятые заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма, регистрируются в специальном журнале в управлении муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации. На заявлении в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата. Зарегистрированное заявление направляется Главе Сергиево-Посадского муниципального района для резолюции.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

3.2.8. В случае предоставления заявления по почте, при отсутствии необходимых документов или при несоответствии предоставленных документов требованиям Административного регламента специалист управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации письменно уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов, оформление решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами с резолюцией Главы Сергиево-Посадского муниципального района на исполнение в управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации муниципального района.

3.3.2. Специалист управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации проводит проверку правильности заполнения заявлений и полноты пакета прилагаемых к нему документов.

3.3.3. По результатам проверки специалист управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации в срок не более 22 дней оформляет решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма в форме постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района, имеющее однократное значение.

3.3.4. Оформление решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма включает в себя:

1) подготовку специалистом управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации проекта постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма – 11 дней;

2) рассмотрение и согласование проекта постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района:

- специалистами управления правового обеспечения – не более 2 дней;

- специалистами общего отдела – не более 2 дней;

- заместителями Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района – не более 2 дней;

3) рассмотрение и подписание Главой Сергиево-Посадского муниципального района постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма – не более 3 дней;

4) регистрацию и подготовку заверенных копий постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма – не более 3 дней.

3.3.5. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма, которое направляет заместителю Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, курирующего жилищные вопросы, для подписания.

Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма с указанием перечня оснований для отказа и, что отказ может быть обжалован заявителем в суде.

3.4. Выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма (уведомления об отказе).

3.4.1. Постановление Главы Сергиево-Посадского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма регистрируется в общем отделе администрации с присвоением порядкового регистрационного номера.

3.4.2. Заверенные в установленном порядке копии постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма заносится в Журнал регистрации выдачи постановлений администрации Сергиево-Посадского муниципального района и передается в управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации.

3.4.3. По два экземпляра заверенных копий постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района и заключенных договоров найма специализированного жилого помещения выдаются специалистом управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале выдачи документов в срок, указанный в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма (в случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется специалистом управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации заявителю почтовым отправлением с сопроводительным письмом.

3.5. Учет жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам специализированного найма, а также хранение документов о их предоставлении, осуществляется специалистами управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.Контроль 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Сергиево-Посадского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, курирующего жилищные вопросы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые – по мере обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой Сергиево-Посадского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

4.7. специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.8. Ответственность специалиста администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Жалоба подается на имя Главы Сергиево-Посадского муниципального района. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

5.4. Если факты, изложенные в жалобе, признаются обоснованными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решения, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Глава Сергиево-Посадского муниципального района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста администрации, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Решения и действия (бездействие) администрации и специалистов Сергиево-Посадского муниципального района, нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке гражданского судопроизводства, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Сергиево-Посадского

муниципального района

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

Паспорт:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям)

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

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

Место работы и занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

Дата подачи заявления:

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО НАЙМА»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма |

|  |
| --- |
| Выдача копии постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района и договора специализированного найма |