**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| от г. Кашин № | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Кашиского городского округа» |  |

В соответствии с Жилищным 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», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, решением Кашинской городской Думы от 2020 № «Об утверждении положения о специализированном жилищном фонде муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области», постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа», Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Кашинского городского округа» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кашинского района от 20.02.2016 № 62-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма служебного жилого помещения с гражданами на период трудовых отношений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кашинская газета» и размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.03.2019.

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

Приложение

к постановлению Администрации Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Кашинского городского округа»

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Кашинского городского округа» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги (далее также – заявители, граждане) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кашинского городского округа, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3. От имени заявителей могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также — многофункциональный центр);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее также — официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — Единый портал) (при наличии технической возможности);

путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональном центре;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Кашинского городского округа»

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее - Комитет) в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа.

**Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов, т.е. со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в Администрации Кашинского городского округа.

12. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=E214A514653F08FDA4624489B5F01BB2AE25469B7F2ECD73758222CC577EED61E0D8E05E816AE7A66C676E71eEG9K), по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту. В отношении недееспособных граждан заявление подается их законными представителями.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

15.1. 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) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

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

6) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги;

7) 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 Кашинского городского округа;

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

9) документы, подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями на территории Кашинского городского округа (справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности на каждого члена семьи);

10) 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).

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

4) 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);

5) 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;

6) документы, подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями (справка органов технической инвентаризации);

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

8) 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);

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

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

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявителем могут быть приложены к заявлению иные документы, относящиеся к решению данного вопроса.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

а) справка о зарегистрированных по месту жительства лицах либо выписка из домовой книги (должна содержать сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем);

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (представляется на каждого дееспособного члена семьи);

г) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, необходимые сведения запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

18. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

20. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 15 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на [сайте](garantF1://16214446.0) и на [Едином портале](garantF1://16235574.0).

22.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица либо 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел VII**

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

лицо, подающее заявление, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 подраздела II настоящего регламента;

неподтверждение полномочий представителя гражданина;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить предмет обращения и оформление неподобающим образом (несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, исправления, зачеркивания, ошибки в документах и заявлении);

поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения (заявления).

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

24. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел VIII**

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. 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 муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области (гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Кашинского городского округа или приглашаемым из других местностей для работы, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Кашинского городского округа Тверской области, являющихся работниками органа местного самоуправления, либо в связи с характером их трудовых отношений в качестве работников органов местного самоуправления, не отнесенных к муниципальным служащим, либо работниками государственных или муниципальных предприятий и учреждений, государственных или бюджетных учреждений, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления);

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

3) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента;

4) совершение гражданином, подавшим заявление, или членами его семьи действий с намерением приобретения права 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) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

1) подача заявления гражданином, не относящимся к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда;

2) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 15.2. настоящего административного регламента;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;

4) отсутствуют свободные от прав третьих лиц жилые помещения маневренного фонда.

28. 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 являются:

1) обращение лица не указанного в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений в очередном году;

2) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 15.3. настоящего административного регламента.

**Подраздел IХ**

**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**

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

- получение выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

-получение информации о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении.

**Подраздел Х**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел ХI**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на безвозмездной основе.

**Подраздел XII**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел ХIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется специалистом данного органа (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнал регистрации входящей документации;

б) поступившее посредством почтовой связи - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации.

**Подраздел ХIV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее также - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

Кабинеты сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также - сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

Рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел ХV**

**Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**(в том числе в полном объеме)**

35. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — комплексный запрос);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

37. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

**Подраздел ХVI**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, в электронной форме.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

39.1. ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

39.2. представлять документы в электронном виде.

40. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

40.1. они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

40.2. каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**РАЗДЕЛ III**

**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**

**Подраздел I**

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Подраздел II**

**Прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Прием и регистрация документов осуществляются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу).

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

Если не представлены документы, указанные в пункте 16 подраздела VI раздела II административного регламента, — сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г»–«ж» настоящего пункта;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и возвращает заявителю;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату приема заявления;

ж) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

45. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

46. При поступлении документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления;

б) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

47. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 45 настоящего подраздела.

48. При поступлении пакета документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты) сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления;

в) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

49. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 45 настоящего подраздела.

50. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления и регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации.

51. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

**Подраздел III**

**Формированию и направлению межведомственных запросов**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

53. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

54. В случае подготовки межведомственного запроса сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса в 2 экземплярах и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

55. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

56. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) один экземпляр межведомственного запроса передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) второй экземпляр межведомственного запроса направляет адресату.

57. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 54-56 настоящего подраздела – 3 рабочих дня.

58.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

59. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

60.Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

61. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

62. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 65 подраздела IV настоящего раздела.

63. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел IV**

**Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, документов полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

66. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, организует проверку сведений и представленных документов, далее передает пакет документов для рассмотрения вопроса о предоставлении служебных жилых помещений или помещений маневренного фонда в жилищную комиссию при Администрации Кашинского городского округа (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение о предоставлении жилого помещения гражданам или об отказе в предоставлении жилого помещения гражданам по договорам найма специализированного жилого помещения. Решение Комиссии оформляется в виде протокола 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.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 15 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

67. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Кашинского городского округа и передает его на согласование. Согласованный проект постановления направляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня вынесения решения Комиссии.

68. После подписанного постановления сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку договора найма специализированного жилого помещения (далее – договор) в двух экземплярах (один экземпляр для Администрации Кашинского городского округа, второй - для заявителя).

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

69. В случае наличия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит уведомление об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения (далее – уведомление об отказе) и направляет его на подпись руководителю органа, предоставляющему муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

70. Результатом выполнения административной процедуры является составление и подписание в одностороннем порядке договора или уведомления об отказе.

**Подраздел V**

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, подписанного в односторонней порядке договора или уведомления об отказе.

72. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приглашает заявителя для подписания договора и вручения результата предоставления муниципальной услуги, а также заносит реквизиты договора в Журнал регистрации договоров найма специализированного жилого помещения. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

73. После подписания заявителем договора, он расписываются в журнале регистрации договоров найма специализированного жилого помещения, в графе «подпись в получении». После этого заявитель получает один экземпляр договора, а второй экземпляр договора хранится в Комитете по управлению имуществом.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

74. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию договора или уведомления об отказе в «личном кабинете» заявителя на официальном сайте или Едином портале, либо направляет скан-копию на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

75. Результатом выполнения административной процедуры является вручение договора или уведомления об отказе.

76. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров найма специализированного жилого помещения.

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

78. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

79. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), орган, предоставляющий муниципальную услугу, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

80. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

81. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

83. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

84. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

85. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

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

86. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

89. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

90. 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 Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба подается в Администрацию:

- в письменной форме на бумажном носителе;

- в электронной форме.

92. Жалоба может быть подана:

- непосредственно в Администрацию;

- через многофункциональный центр;

- направлена в адрес Администрации посредством почтовой связи;

- может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

93. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 в Администрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

95.1. удовлетворяет жалобу в форме:

а) отмены принятого решения;

б) исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

г) в иных формах;

95.2 отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

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

г) подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 93 настоящего раздела.

96. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

96.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

96.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

97. 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.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Кашинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного

фонда Кашинского городского округа»

Главе Кашинского городского округа

Баландину Г.Г.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Кашинского района

Баландину Г.Г.

**Заявление**

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

(служебное, маневренное, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа)

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

для проживания с составом семьи:

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

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, родственные отношения)

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

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, родственные отношения)

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

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, родственные отношения)

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

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, родственные отношения)

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

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, родственные отношения)

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

(указать обстоятельства для предоставления жилого помещения)

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

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

(указать на какой срок необходимо предоставление жилого помещения)

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

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

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

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного

фонда Кашинского городского округа»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Прием, регистрация и проверка документов, представленных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, почтой и в электронном виде

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Заключение договора найма специализированного жилого помещения и доведение решения до гражданина

Уведомление об отказе заключения договора найма специализированного жилого помещения и доведение его до гражданина

Выдача (направление) гражданину результата предоставления муниципальной услуги