АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Весьегонск

30.07.2020 № 335

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальнойуслуги

«Предоставление жилых помещений по договорам

социального найма малоимущим гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Весьегонского муниципального округа Тверской области, постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от № 02.07.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций Весьегонского муниципального округа Тверской области», постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 22.06.2020 № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Весьегонского муниципального округа Тверской области»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гра[жданам](http://docs.cntd.ru/document/446607533), [состоящим](http://docs.cntd.ru/document/446607533) на [уче](http://docs.cntd.ru/document/446607533)те в качестве нужд[ающихсяв](http://docs.cntd.ru/document/441668736) жилых помещениях" (прилагается).

2.Внедрить административный регламент в срок до 15.08.2020 г.

3.С момента вступления в законную силу настоящего постановления, признать утратившими силу:

-постановление администрации Романовского сельского поселения от 25.06.2012г № 41Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гра[жданам](http://docs.cntd.ru/document/446607533)по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

-постановление администрации Романовского сельского поселения от 30.12.2013г № 52 «Овнесении изменений в постановления администрации Романовского сельского поселения от 25.06.2012 № 33, от 25.06.2012 № 34, от 25.06.2012 № 35, от 25.06.2012 № 36, от 25.06.2012 № 37, от 25.06.2012 № 38, от 25.06.2012 № 39, от 25.06.2012 № 41, от 05.03.2013 № 6»

-постановление администрации Романовского сельского поселения от 30.12.2013г № 53 «О внесении изменений в постановления администрации Романовского сельского поселения от 25.06.2012 № 33, от 25.06.2012 № 34, от 25.06.2012 № 35, от 25.06.2012 № 36, от 25.06.2012 № 37, от 25.06.2012 № 38, от 25.06.2012 № 39, от 25.06.2012 № 41, от 05.03.2013 »

-постановление администрации Романовского сельского поселения от 23.05.2016г № 35 «О внесении изменений в постановления администрации Романовского сельского поселения № 34 от 25.06.2012г, № 35 от 25.06.2012г, № 37 от 25.06.2012г № 39 от 25.06.2012г , № 41 от 25.06.2012г, № 6 от 05.03.2013г, № 72 от 27.11.2014г.»

-постановление администрации Чамеровского сельского поселения Весьегонского района Тверской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» от 16.08.2012 г. № 33.

-постановление администрации Кесемского сельского поселения Весьегонского района Тверской области «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кесемское сельское поселение муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан малоимущими в целях постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» от 13.08.2015 г. № 39.

-постановление администрации Любегощинского сельского поселения Весьегонского района Тверской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» от 09.07.2012 г. № 26.

-постановление администрации Ёгонского сельского поселения Весьегонского района Тверской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 14.01.2013 г. №3.

4.Разместить административный регламент на сайте Администрации Весьегонского муниципального округа[http://Весьегонский–округ.Р](http://Весьегонский–округ.Р/)Ф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округа А.В. Козлова.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

Глава Весьегонского

муниципального округа А.В. Пашуков

Утвержден

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

 от 30.07.2020 № 335

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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.Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, лица без гражданства и граждане иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, [заинтересованные](http://docs.cntd.ru/document/561579967) в [получениижилогопомещенияподоговорусоциального найма, атакжелица, наделенные](http://docs.cntd.ru/document/561579967) в [соответствии](http://docs.cntd.ru/document/561579967) с [законодательством](http://docs.cntd.ru/document/561579967)Российской Федерации полномочиями действовать от их имени (далее – заявители**).**

3.От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники**.**

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на стендах в здании Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, на официальном сайте Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее– сайт <http://Весьегонский>–округ.РФ), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Весьегонском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГАУ «МФЦ»), центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5.Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Весьегонского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

6.В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов Весьегонского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б)сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г)пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д)сроки предоставления муниципальной услуги;

е)информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж)время и место приема заявителей;

з)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8.Информирование ведется:

а)сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение №1 к Административному регламенту);

б)сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в)сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение №1 к Административному регламенту).

9.Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении №1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10.При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

12.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14.Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15.На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б)образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)сроки предоставления муниципальной услуги;

г)время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е)порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж)порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з)сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17.На сайте Весьегонского муниципального округа Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а)полный текст Административного регламента;

б)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д)сроки предоставления муниципальной услуги;

е)ответы на часто задаваемые вопросы;

ж)схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з)режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и)порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18.На Едином портале размещается следующая информация:

а)полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б)полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в)наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г)наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д)наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е)сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж)категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з)требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и)максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к)документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л)перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м)сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н)информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о)адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п)сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с)текст Административного регламента;

т)сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у)сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф)дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х)дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

19.Наименование муниципальной услуги: *«*Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

20.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел).

21.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

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

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

23.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а)выдача заявителю постановления Администрации Весьегонского муниципального округа о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма в одном экземпляре;

б)письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

24.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

25.В случае представления гражданином заявления через ГАУ "МФЦ" срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" такого заявления в Уполномоченный орган.

26.[Мотивированныйотказ](http://docs.cntd.ru/document/550120974) в [предоставлениимуниципальнойуслуги](http://docs.cntd.ru/document/550120974) направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27.При направлении заявления и документов, необходимых для [предоставлениямуниципальнойуслуги, попочте (электроннойпочте) срок предоставлениямуниципальнойуслугиисчисляетсясодняпоступленияв Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для](http://docs.cntd.ru/document/550120974) предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

28.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

29.Постановление Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма либо [мотивированныйотказ](http://docs.cntd.ru/document/550120974) в [предоставлениимуниципальнойуслуги](http://docs.cntd.ru/document/550120974)  выдается заявителю в течение 30 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

30.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

-[ЖилищнымкодексомРоссийскойФедерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 29.12.2004 N 188-ФЗ

-[Федеральнымзаконом](http://docs.cntd.ru/document/499010471) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в [действиеЖилищногокодексаРоссийскойФедерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471)

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах [организацииместногосамоуправленияРоссийскойФедерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063)

-Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

-[Федеральнымзакономот27.07.2010 N 210-ФЗ "Оборганизации](http://docs.cntd.ru/document/9014513) предоставления государственных и муниципальных услуг»

-[ЗакономТверскойобластиот13.04.2009 N 27-ЗО "Одополнительных](http://docs.cntd.ru/document/902228011)  гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области"

-[ЗакономТверскойобластиот27.09.2005 N 112-ЗО "Опорядкеведения органамиместногосамоуправленияТверскойобластиучетагражданв](http://docs.cntd.ru/document/936013708) качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

**Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

31.Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

а)Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность ( для физического лица).

32.К заявлению прилагаются:

а) выписка из домовой книги (должна содержать сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем);

б)копия финансового лицевого счета;

в)справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения;

г)документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

д)свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

е)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

ж)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

з)судебное решение об установлении факта родственных [отношений](http://docs.cntd.ru/document/561579967) граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

и)решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства всоответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

к)документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации*;*

л)справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

м)обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя.

33.Заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением либо направить в Уполномоченный орган в формеэлектронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

34.В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

35.Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложения № 2 к административному регламенту. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименованияюридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

36. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса*.*

37.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимысо средствамиэлектронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

38.Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на официальном сайте Весьегонского муниципального округа Тверской области на Едином портале.

39*.*Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3)осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключнием получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

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

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

40.В случае, если документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41.Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

-несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом;

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

42.После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

43.Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного решения по предоставлению услуги в случае:

-смерти заявителя;

-отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

44. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

-изменения постоянного места жительства заявителя;

-изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);

-предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

-поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

-в случаях принятия решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 56 ЖК РФ.

**Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

45.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

46.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

47.В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

48.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация уведомления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского района (далее – специалист Отдела, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела, в филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявленияосуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

50.Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а)Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б)центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в)доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями 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 Уполномоченного органа;

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

- 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;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

51.В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено 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.

52.Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

53.Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

54.Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

55.При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

56.Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

57.Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

58.Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59.Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

60.В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

61.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

62.Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а)номера кабинета;

б)фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

63.Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

64.Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

65.Уполномоченный орган 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.

66.Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

67. Показатели доступности муниципальной услуги:

а)расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте [http://Весьегонский–округ.Р](http://Весьегонский–округ.Р/)Ф, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б)снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

68.Показатели качества муниципальной услуги:

а)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б)отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в)увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

69.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 Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

70.Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

71.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

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

а) 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;

б) 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 (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

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

а)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

б)формирование и направление межведомственных запросов;

в)проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

г)направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

74.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

75.Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

76.Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

б)поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в)поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

77.При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием документов:

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

б)осуществляет прием документов;

в)проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г)сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

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

е)регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

ж)оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

з)передает документы заявителя руководителю Отдела для назначения сотрудника отдела, ответственного за рассмотрение документов (далее – специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

78.Руководитель Отдела определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

79.При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Отдела для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

80.Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 78 настоящего подраздела.

81.При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от специалиста филиала ГАУ «МФЦ» специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а)регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

б)передает пакет документов заявителя руководителю Отдела для назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

82.Руководитель Отдела выполняет действия, указанные в пункте 78 настоящего подраздела.

83.При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а)распечатывает направленные заявителем документы;

б)регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

в)оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г)оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д)передает пакет документов заявителя руководителю Отдела для назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

84.Руководитель Отдела выполняет действия, указанные в пункте 78 настоящего подраздела.

85.Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

86.Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

87.Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ».

88.Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

90.Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

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

91.В случае подготовки межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов:

а)готовит проект запроса;

б)передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Отдела;

в)после подписания межведомственного запроса регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела;

г) направляет межведомственный запрос адресату.

92. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

93.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 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 законодательством.

94.В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

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

96.При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела, после чего передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, для приобщения к пакету документов заявителя.

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

98.Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

**Подраздел III. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

99.Основанием для начала административной процедуры, является наличие у специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов, заявления и пакета документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

100.После проверки всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации и при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и в установленном порядке направляет его с приложением пакета документов для подписания начальнику Отдела, а затем Главе Весьегонского муниципального округа.

101.Глава Весьегонского муниципального округа в установленном порядке подписывает постановление и направляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

102.Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов:

а)регистрирует подписанное Главой Весьегонского муниципального округа постановление Администрации Весьегонского муниципального округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в журнале регистрации постановлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б)готовит письмо (уведомление) согласно приложения №6 к регламенту о готовности результата предоставления муниципальной услуги), регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции Отдела;

в)передает документы специалисту Отдела, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 102 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

103.Результатом выполнения административной процедуры является подготовкапостановления Администрации Весьегонского муниципального округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

104.Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации постановлений и в журнале исходящей корреспонденции.

105.В случае, если в процессе подготовки проекта постановления выявлены основания для приостановления или отказа, должностным лицом, [ответственнымзаподготовкурезультатапредоставлениямуниципальной услуги, осуществляетсяподготовкамотивированногоотказавпредоставлении](http://docs.cntd.ru/document/561579967) муниципальной услуги.

106.Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание документов.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

107.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за прием документов, документов для передачи (направления) заявителю.

108.Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а)информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес или адрес электронной почты, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты;

б)в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в)в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», информирует по телефону специалиста филиала ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

109.Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

110.Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

 **а также за принятием ими решений**

111.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

112.В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Уполномоченного органа.

113.В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

114.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 112, 113 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

115.При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

116.Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

117.Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 116 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

118.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

119.Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

121.Руководитель Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа.

122.Руководитель Отдела 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.

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

а)соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б)информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

124.Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

125.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

126.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке

127.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение на действие (бездействие) Отдела, должностного лица и сотрудника Отдела по обращению граждан, принятое или осуществляемое им в ходе предоставления муниципальной услуги.

128.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, настоящим административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

1) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной.

128.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

129.В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

-решения или действия (бездействие) начальника отдела - Заместителю главы администрации курирующему отдел, Главе Весьегонского муниципального округа.

130.Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

131.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

132.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

133.Личный прием заявителей (их представителей) проводится Главой Весьегонского муниципального округа в соответствии с утвержденным распоряжением администрации графиком приема граждан.

134.Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

135.Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Весьегонского муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен Главой Весьегонского муниципального округа.

136.По результатам рассмотрения жалобы Глава Весьегонского муниципального округа принимает решение

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

138.Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

139.Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях"

**Сведения об Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

 **(далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: 171720, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, г. Весьегонск, ул.Коммунистическая, д. 16.

Телефон/факс: приемная (48-264) 2-13-05.

Адрес электронной почты: a.vesjegonskogoraiona2019@yandex.ru

Официальный сайт Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://Весьегонский>–округ. РФ Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Контактные телефоны: (48-264) 2-20-14.

Время работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ» | 171720, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16.  | 2-15-01,2-15-42,2-14-27 |  | Понедельник-пятница с 8:30 до 18:30 Суббота с 9:00 до 14:00 Воскресенье - выходной. |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях"

Форма заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

(наименование Уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. начальника

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

(Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу Вас предоставить мне в порядке очередности по договору социального найма на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. жилое помещение: квартиру (комнату) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Занимаемое в настоящее время моей семьей жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложения:

Документы, которые заявитель предоставляет лично:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя(заявителей) и членов его семьи, либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

-копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

-судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

-решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

-документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

-справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

-обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение 3

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях"

 **Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

|  |
| --- |
|  Подача заявления с прилагаемыми документами о предоставлении  муниципальной услуги  |
|  |  |  |  |  |
| лично |  | почтой |  | портал |  | Эл.почта |
|  |  |  |  |  |
|  Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
|  Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов  |
|  |  |  |
| Сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения |  | Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договорам социального найма |
|  |   |  |
| Утверждение постановления о предоставлении жилого помещения |
|  |
| Выдача утвержденного постановления заявителю  |

Приложение 4

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях"

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Нали-чие доку-ментов | Кол-во лис-тов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

 (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 5

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях"

Форма письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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

 (наименование уполномоченного органа)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, Администрация Весьегонского муниципального округа Тверской области сообщает следующее.

В соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерациижилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании вышеизложенного законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма не имеется.

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

(должность уполномоченного лица органа ( подпись) (расшифровка)

местного самоуправленияуполномоченного

на выдачу отказа в предоставлении жилого

помещения по договору социального найма)

Приложение 6

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Реквизиты Наименование (ФИО) заявителя

Уполномоченного органа Почтовый адрес заявителя

**Уведомление**

**о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

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

(наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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

результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Наименование должности руководителя Уполномоченного органа) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |