АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

(утвержден постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 16.05.2018 № 388, в редакции постановления администрации Фурмановского муниципального района от 22.03.2019 №217)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_16.05.2018 № \_\_388\_**

**г. Фурманов**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2. Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 27.04.2016 № 310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Фурмановского муниципального района [www.furmanov.](http://www.furmanov.)su.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Врип главы Фурмановского**

**муниципального района Р.А. Соловьев**

Утвержден

постановлением администрации

Фурмановского муниципального района

от \_16.05.2018 № \_388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C586A1D8CC9CCEE7ED2B228BBEB980CAE35A1455F0F4D9401B25338466B558544DB33BC8691EF7BS3JBI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Фурмановского муниципального района.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Фурмановского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в Фурмановском муниципальном районе, за исключением случаев предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.4.1. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются с правом оформления регистрации по месту пребывания на срок действия договора найма служебного жилого помещения следующим категориям граждан:

1) специалистам, приглашенным на работу по специальности и заключившим трудовой договор с органом местного самоуправления или муниципальным учреждением;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы;

3) выборным должностным лицам местного самоуправления.

1.4.2. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания с правом оформления регистрации по месту пребывания на срок действия договора найма жилого помещения маневренного жилищного фонда:

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

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

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

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предназначены для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, указанным в [абзаце первом](#Par23) настоящего пункта, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также гражданам, указанным в [абзаце первом](#Par23) настоящего пункта, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, по договорам найма специализированных жилых помещений в виде благоустроенных жилых домов, квартир с правом оформления регистрации по месту жительства по нормам предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

1.5. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.6. Информация о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, указанным в пункте 1.4.3. настоящего Регламента, размещается в единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Фурмановского муниципального района в лице Отдела по жилищным вопросам (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, контактный телефон (телефоны для справок) – 2-20-83; 2-22-66, адрес электронной почты: otdelpozhilischnymvo@yandex.ru.

Участником предоставления Муниципальной услуги является МКУ «МФЦ».

Места нахождения и почтовый адрес МКУ «МФЦ»: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, телефоны: 8 (49341) 2-13-16.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Заявителю выдается или направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда – при наличии жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенных к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда – при отсутствии жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенных к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3A296196E6DBF1B5C23D336A42EEFAACE71237500AAFBA66A9378AB2199A8B9A6175E2C0FE49EB8W7DCM) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3A296196E6DBF1B5C23D336A42EEFAACE71237502ADFBA66A9378AB21W9D9M) Российской Федерации;

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

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3A296196E6DBF1B5C23D336A42EEFAACE71217307A9FBA66A9378AB21W9D9M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4284AA524F03449ADD69BA18CC9D9CD38454CBA11C06965DC68FC6D0EA22V4I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=B3A296196E6DBF1B5C23D336A42EEFAACE7D24740FA9FBA66A9378AB21W9D9M) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращениях за получением государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=B3A296196E6DBF1B5C23D336A42EEFAACE7D24740FA9FBA66A9378AB21W9D9M) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=B3A296196E6DBF1B5C23CD3BB242B3A5CB737E790EAEF2F03FCC23F67690A2EEWED1M) Ивановской области от 14.03.1997 № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области»;

Решение Совета Фурмановского муниципального района от 27.04.2017 № 44 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

Устав Фурмановского муниципального района;

настоящий Регламент.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда составляется по образцу ([приложения № 1](#Par286), [№ 2](#Par333) к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда является заявление о предоставлении такого помещения, поданное на имя Главы Фурмановского муниципального района, через Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ», с приложением необходимых документов:

1)ходатайство работодателя, поданное на имя Главы Фурмановского муниципального района, о предоставлении служебной жилой площади;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документы, подтверждающие состав семьи (копии паспортов Заявителя и членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи; Заявитель вправе предоставить и иные документы, подтверждающие состав семьи);

4) выписка из трудовой книжки;

5) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности);

6) справки, оформленные на каждого члена семьи, о правах на недвижимое имущество, расположенное на территории города Фурманова:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, расположенные на территории города Фурманова, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и представление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

б) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, расположенных на территории города Фурманов, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (для лиц, родившихся ранее 31.01.1998);

7) документ, на основании которого Заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (в случае, если Заявитель и члены его семьи имеют регистрацию в городе Фурманове):

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная органом регистрации прав;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН, но оформлены до 31.01.1998 выданные организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования данным помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

8) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде копии поквартирной карточки, справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

9) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов гражданина уполномоченным лицом).

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда является заявление о предоставлении такого помещения, поданное на имя Главы Фурмановского муниципального района, через Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ» с приложением необходимых документов:

1) документы, указанные в [подпунктах 2](#Par53), [3](#Par54), [6](#Par57) - [9 пункта 2.6.1](#Par65) настоящего Регламента;

2) документы, подтверждающие наличие одного из оснований предоставления жилых помещений маневренного фонда:

а) документ, подтверждающий необходимость проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в случае, если такая реконструкция или ремонт не могут быть проведены без выселения проживающих в нем граждан, - при предоставлении жилого помещения для временного проживания граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, с приложением договора кредитования, займа - в случае предоставления жилого помещения для временного проживания 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 эти жилые помещения являются для них единственными;

в) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) для постоянного проживания жилых помещений), - в случае предоставления жилого помещения для временного проживания граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) справка органов ГО и ЧС о пожаре (акт о пожаре);

д) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Фурмановского муниципального района Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом "а" подпункта 6](#Par58), [подпунктом "а" подпункта 7](#Par61), [подпунктом 8 пункта 2.6.1](#Par64) настоящего Регламента:

1) выписку из ЕГРН о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, расположенные на территории города Фурманов, (выданную органом регистрации прав);

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная органом регистрации прав;

3) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде копии поквартирной карточки, справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем через МКУ «МФЦ» и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то при наличии соответствующей технической возможности, такие документы запрашиваются специалистами МКУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема заявления. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.4. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Фурмановского муниципального района из числа документов, предусмотренных [подпунктом "в" подпункта 7 пункта 2.6.1](#Par63) настоящего Регламента, Заявитель вправе не представлять договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005, находящийся в распоряжении Администрации Фурмановского муниципального района.

2.6.5. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда Фурмановского муниципального района Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом "а" подпункта 6](#Par58), [подпунктом "а" подпункта 7](#Par61), [подпунктом 8 пункта 2.6.1](#Par64), [подпунктом "г" подпункта 2 пункта 2.6.2](#Par73) настоящего Регламента:

1) выписку из ЕГРН о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, расположенные на территории города Фурманов, (выданную органом регистрации прав);

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная органом регистрации прав;

3) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде копии поквартирной карточки, справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

4) справку органов ГО и ЧС о пожаре (акт о пожаре).

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем через МКУ «МФЦ» и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МКУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема заявления. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.6. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда Фурмановского муниципального района Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#Par70), ["в" подпункта 2 пункта 2.6.2](#Par72) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации Фурмановского муниципального района:

1) документ, подтверждающий необходимость проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в случае, если такая реконструкция или ремонт не могут быть проведены без выселения проживающих в нем граждан, - при предоставлении жилого помещения для временного проживания граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) для постоянного проживания жилых помещений), - в случае предоставления жилого помещения для временного проживания граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Из числа документов, предусмотренных [подпунктом "в" подпункта 7 пункта 2.6.1](#Par63) настоящего Регламента, Заявитель вправе не представлять договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005, находящийся в распоряжении Администрации Фурмановского муниципального района.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par92), [2 пункта 2.6.6](#Par93) настоящего Регламента, предоставляются Администрацией Фурмановского муниципального района по письменному запросу Уполномоченного органа, в течение 10 рабочих дней с даты поступления такого запроса.

2.6.7. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения гражданам, указанным в [абзаце первом пункта 1.4.3](#Par23) настоящего Регламента, является поступившая в Администрацию Фурмановского муниципального района выписка из списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, ведение которого осуществляет Департамент социальной защиты населения Ивановской области, и заявление соответствующего гражданина, поданное на имя Главы Фурмановского муниципального района.

К заявлению прилагается:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, предоставляется с подлинником для сверки.

Указанное заявление и документ предоставляются Заявителем в Уполномоченный орган.

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

- несоответствие представленных заявлений формам [приложений № 1](#Par286), [№ 2](#Par333) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par49), [2.6.2](#Par66), [2.6.7](#Par97) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.3](#Par75), [2.6.4](#Par82), [2.6.5](#Par84), [2.6.6](#Par91) возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.3](#Par75), [2.6.4](#Par82), [2.6.5](#Par84), [2.6.6](#Par91) настоящего Регламента возложена на Заявителя;

3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;

4) представление Заявителем документов, которые не содержат оснований для заключения с соответствующим гражданином договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5) двукратный отказ Заявителя по итогам осмотра от предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган до 15.00, регистрируется в день его поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

Письменные обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МКУ «МФЦ» регистрируются не позднее дня, следующего за днем приема документов.

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МКУ «МФЦ» по адресу: г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#Par147) настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#Par142) настоящего Регламента.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МКУ «МФЦ», на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 2-20-83; 2-22-66.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа (г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 12.00 |
| вторник | 9.00 - 12.00 |

График приема граждан специалистами МКУ «МФЦ» (Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 18.00 |
| Вторник | 8.00 – 18.00 |
| Среда | 8.00 - 18.00 |
| Четверг | 8.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 18.00 |

Прием осуществляется без предварительной записи.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ» Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность либо иной документ, представленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- предоставление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=B3A296196E6DBF1B5C23D336A42EEFAACE7D24740FA9FBA66A9378AB21W9D9M) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами;

2) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подбор и предложение Заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка предложения на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района (далее по тексту – Комиссия) для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

4) уведомление Заявителя о принятом решении;

5) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, поданное на имя Главы Фурмановского муниципального района через Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ», подписанное Заявителем, а также всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи, с приложением необходимых документов.

Перечень документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктами 2.6](#Par47) - [2.6.7](#Par97) настоящего Регламента.

Указанные в пункте 2.6.7 настоящего Регламента заявление и документ предоставляются Заявителем в Уполномоченный орган.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ» одновременно с оригиналами. Специалист Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ» заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, после чего оригинал документа возвращается Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но приложенные к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течении 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3. Правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление основания для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подбор и предложение Заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка предложения на рассмотрение Комиссии для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3.1. После поступления заявления и документов, предоставленных Заявителем, специалист Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ» оценивает комплектность поступивших документов в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.7 настоящего Регламента.

В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3 - 2.6.6 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), специалист Уполномоченного органа также направляет внутриведомственные запросы в отделы администрации Фурмановского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов (их копий или содержащихся в них сведений).

3.3.2. После формирования полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6 – 2.6.7 настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах, представленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений, такие документы рассматриваются как не предоставленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#Par110) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Уполномоченный орган вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.3.5. После поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.7 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело, осуществляет подбор и предложение Заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3.6. При наличии жилого помещения, которое может быть предоставлено Заявителю на условиях договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Уполномоченного органа готовит направление на осмотр такого жилого помещения.

3.3.7. При отсутствии жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подбор жилого помещения осуществляется из муниципального жилищного фонда с дальнейшим включением жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда соблюдаются условия, установленные Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

3.3.8. Согласие Заявителя на предоставление предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда (по итогам осмотра жилого помещения) оформляется в виде письменного согласия на предоставление такого жилого помещения с указанием адреса, общей и жилой площади (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3.9. В случае отказа Заявителя от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда, жилое помещение предлагается другим Заявителям.

Отказ Заявителя оформляется в письменном виде с указанием причины отказа.

В случае отказа Заявителя от предлагаемого жилого помещения при наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда, Заявителю может быть предложено другое жилое помещение.

Двукратный отказ Заявителя по итогам осмотра от предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. После получения от Заявителя согласия на предоставление предлагаемого жилого помещения (по итогам осмотра жилого помещения) специалист Уполномоченного органа готовит предложение на ближайшее заседание Комиссии для рассмотрения вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления администрации Фурмановского муниципального района.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должно содержать причины такого отказа.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания постановления администрации Фурмановского муниципального района, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.6. Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания постановления администрации Фурмановского муниципального района, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, дополнительно уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о принятом решении и необходимости явки в Уполномоченный орган либо МКУ «МФЦ» для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.2. В целях заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Заявитель обращается в Уполномоченный орган либо МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ»:

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- предлагает Заявителю ознакомиться с текстом договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и проверить свои личные данные;

- разъясняет условия договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в случае возникновения вопросов;

- предлагает Заявителю подписать договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- выдает Заявителю договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.4. В случае если Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении специализированного жилого помещения, в течение месяца с даты его уведомления о принятом решении не подписал договор найма специализированного жилого помещения и не сообщил в Уполномоченный орган о невозможности подписать договор, решение о предоставлении специализированного жилого помещения подлежит отмене путем внесения изменений в соответствующее постановление администрации Фурмановского муниципального района.

Датой уведомления Заявителя о принятом решении о предоставлении специализированного жилого помещения считается:

- дата вручения Заявителю или его представителю уведомления лично под роспись;

- дата, указанная в уведомлении о вручении к заказному письму в качестве даты получения Заявителем данного письма;

- дата возврата почтовой службой уведомления, не полученного Заявителем.

3.6.5. Отмена решения о предоставлении специализированного жилого помещения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения маневренного фонда в соответствии с настоящим Регламентом.

Отмена решения о предоставлении жилого помещения, предназначенного для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не лишает указанных граждан права на обеспечение жилым помещением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа и специалистами МКУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа и руководителем МКУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МКУ «МФЦ», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом. Консультирование проводит специалист Уполномоченного органа, который несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра,

а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МКУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Заключение договоров найма жилых

помещений специализированного жилищного фонда»

ФОРМА

заявления о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда

Главе Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи служебное (маневренное) жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек (а).

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

Я и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представляемых нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомлены.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Заключение договоров найма жилых

помещений специализированного жилищного фонда»

ФОРМА

заявления о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда

Главе Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного фонда, относящееся к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

Я при рассмотрении настоящего заявления даю согласие на обработку

(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в

соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C586A1D8CC9CCEE7ED2B228BBEB980CAE35AF415C004D9401B2533846S6JBI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и проверку представленных мной сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о

предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда,

уведомлен (а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров найма жилых помещений

специализированного жилищного фонда»

ФОРМА

согласия на предоставление жилого помещения по договору

найма жилого помещения муниципального специализированного

жилищного фонда

Начальнику Отдела по жилищным вопросам

администрации Фурмановского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

По итогам осмотра жилого помещения жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на предоставление данного жилого помещения мне (моей семье) по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Жилое помещение мною осмотрено, претензий к санитарному и техническому состоянию жилого помещения, к существующему текущему (косметическому) ремонту, к имеющемуся в жилом помещении санитарно-техническому, электро-, газо- и иному оборудованию не имеется.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_