

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МОГЗОНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2025 года

№ 37

пгт. Могзон

Об утверждении административного регламента «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения «Могзонское», администрация городского поселения «Могзонское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на стенде администрации, в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» www.hiloksky.75.ru, на сайте сетевого издания муниципального района «Хилокский район» <https://хилокский.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава городского
поселения «Могзонское»



А.А.Чирикин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения «Могзонское».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского поселения «Могзонское»:

- работникам, специальностям (должностям), в которых муниципальные казенные учреждения, муниципальные образовательные учреждения, учреждения культуры, учреждения здравоохранения испытывают значительную потребность;
- иногородним работникам, прибывшим на работу по приглашению муниципальных казенных учреждений, муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры и учреждений здравоохранения;
- лицам, замещающим должности муниципальной службы, муниципальные должности в администрации городского поселения «Могзонское»;
- иным категориям граждан в случаях, установленных действующим законодательством.

(далее – Заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его

полномочия на запрос с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу – www.hiloksky.75.ru. (далее - Администрация).

- единого портала государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673240, Забайкальский край, Хилокский район, пгт. Могзон, ул. Советская 1-я, 47

Адрес электронной почты для направления обращений: mogson2009@mail.ru.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8 (30 237) 33-1-00

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляет администрация городского поселения «Могзонское» (далее - Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- 12.1. заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- 12.2. изменение договора найма специализированного жилого помещения;
- 12.3. расторжение договора найма специализированного жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о заключении, изменении или расторжении договора найма специализированного жилого помещения.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Уставом городского поселения «Могзонское»;
- Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для заключения, изменения договора специализированного найма жилого помещения заявитель предоставляет:

- 15.1. заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 15.2. копии паспортов гражданина и членов его семьи;
- 15.3. документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельства о рождении, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении (расторжении) брака; документы, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

15.4. ходатайство о необходимости предоставления жилого помещения заявителю;

15.5* копию финансово-лицевого счета либо выписку из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

15.6. * выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

16. Для расторжения договора специализированного найма жилого помещения заявитель предоставляет:

16.1. заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

16.2. копии паспортов гражданина и членов его семьи.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17.* Копия финансово-лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

18. * Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

- в запросе гражданина, направившего обращение, не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор;
- предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- наличие у гражданина или совместно проживающих с ним членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, а также наличие права пользования у гражданина или совместно проживающих с ним членов его семьи жилыми помещениями на условиях договоров социального найма;
- наличие случаев, предусмотренных статьями 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

22.1. Выдача справок о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) (справок о составе семьи).

22.2. Предоставление выписок из домовой (поквартирной) книги или иных документов, содержащих сведения о лицах, проживающих по данному адресу.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

29. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

30. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее ____ мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

31. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

31.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными

компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

35. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

36.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

36.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

36.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

36.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

36.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

40. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам

и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

40.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	в предоставления, необходимость следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление по установленной форме (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Паспорта гражданина и членов его семьи	Обязательно	Копии	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельства о рождении, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении (расторжении) брака; документы, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
4	Ходатайство о необходимости предоставления жилого помещения заявителю	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

						усиленной квалифицированной ЭЦП	ованной ЭЦП
5	Финансово-лицевой счет либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи	Не обязатель но	Копия	1	Запр ос в ОМС У	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ
6	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения	Не обязатель но	Ориги нал	1	Запр ос в Росре естр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка проектов документов;
- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договор найма специализированного жилого помещения, либо соглашения о изменении (расторжении) договора найма специализированного жилого помещения.
- заключение договора найма специализированного жилого помещения, либо соглашения об изменении (расторжении) договора найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация заявления

42. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о заключении, изменении или расторжении договора найма специализированного жилого помещения городского поселения «Могзонское», является поступление к специалисту Исполнителя заявления, поданного заявителем лично, либо поступление запроса почтовой, факсимильной связью или по электронной почте. Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

43. К заявлению, письменному обращению прилагаются документы, указанные в пунктах 15,16 настоящего административного регламента.

44. Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации в общем отделе администрации в течение 1 дня со дня поступления и передаются лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка проектов документов

45. Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления гражданина о заключении, изменении или расторжении договора найма специализированного жилого помещения с регистрации.

46. Специалистом, ответственным, за предоставлении муниципальной услуги, осуществляется проверка представленных документов и наличия законных оснований для предоставления муниципальной услуги.

47. Специалист по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 17, 18, 19 настоящего административного регламента;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

48. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

49. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

50. При наличии достаточных оснований и соответствия пакета документов установленным требованиям специалист осуществляет подготовку:

- проекта договора найма специализированного жилого помещения;
- проекта соглашения о внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения;
- проекта соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

51. После подготовки документы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, направляются на подпись главе городского поселения «Могзонское».

В течение 3 рабочих дней глава городского поселения «Могзонское» подписывает данные документы.

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договор найма специализированного жилого помещения, либо соглашения о изменении (расторжении) договора найма специализированного жилого помещения

52. Документы с подписью главы городского поселения «Могзонское» передаются ответственному специалисту.

53. В течение одного рабочего дня ответственный специалист регистрирует и направляет уведомления заявителю.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

Заключение договора найма специализированного жилого помещения, либо соглашения об изменении (расторжении) договора найма специализированного жилого помещения

54. Заявитель после получения уведомления о необходимости заключения договора найма специализированного жилого помещения, либо соглашения об изменении (расторжении) договора найма специализированного жилого помещения обращается к ответственному специалисту.

55. Ответственный специалист удостоверяет личность заявителя и передает заявителю для подписания договор найма специализированного жилого помещения, либо соглашение об изменении (расторжении) договора найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах.

56. Заявитель в присутствии ответственного специалиста подписывает договор найма специализированного помещения, соглашение об изменении (расторжении) договор найма специализированного помещения в двух экземплярах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой городского поселения «Могзонское», его заместителем.

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского поселения «Могзонское».

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

60. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Могзонское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

61. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Могзонское».

62. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского поселения «Могзонское».

63. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации городского поселения «Могзонское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя

необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

64. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

65. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

68. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

70. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

71. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Могзонское» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Могзонское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Могзонское»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Могзонское»;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

72. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;
заместителю главы городского поселения «Могзонское», курирующему соответствующее направление деятельности;
главе городского поселения «Могзонское».

73. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган в Администрацию либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

74. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:
обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

76. Жалоба может быть направлена:
по почте по адресу: 673240 Забайкальский край, Хилокский район, пгт. Могзон, ул. Советская 1-я, 47, в адрес главы городского поселения «Могзонское».
через многофункциональный центр при его наличии.
с использованием официального сайта Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.hiloksky.75.ru.
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:
наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

79. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

83. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Могзонское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

84. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 83 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

90. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

91. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 72 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

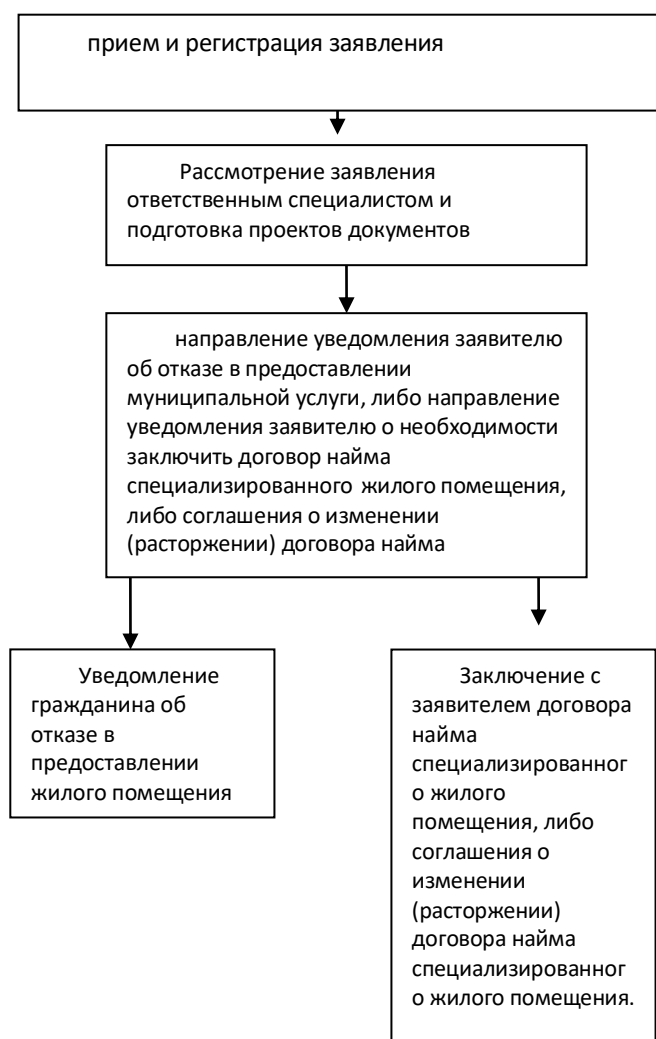
92. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного
фонда»

Главе городского поселения «Могзонское»

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о (заключении, изменении или расторжении) договора найма
специализированного жилого помещения

Прошу (*заключить, изменить или расторгнуть*) со мной договор найма
специализированного жилого помещения на жилое помещение,
расположенное по адресу:

в связи с трудовыми отношениями с _____
(наименование, учреждения, предприятия, органа власти и пр.)

на следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20___ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)