

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_29\_» \_\_01.\_\_ 2019г. г. Осташков №134

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма, выдача дубликатов договоров социального найма» |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 № 482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Осташковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма, выдача дубликатов договоров социального найма» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Селигер» и размещению на сайте муниципального образования Осташковский городской округ <http://осташковский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. С момента вступления в законную силу настоящего Постановления, признать утратившими силу:

- постановление Администрации МО «Городское поселение – г.Осташков» от 07.05.2013 г. №249 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений, внесение изменений в договора социального найма»;

- постановление Администрации МО «Городское поселение – г.Осташков» от 05.11.2014 г. №570 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Городское поселение – г.Осташков» от 07.05.2013 года №249»;

- постановление Администрации МО «Городское поселение – г.Осташков» от 23.10.2013 г. №677 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Городское поселение – г.Осташков» от 07.05.2013 года №249»;

- постановление Администрации МО «Городское поселение – г.Осташков» от 11.02.2014 г. №62 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Городское поселение – г.Осташков» от 07.05.2013 года №249».

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа Иванкина И.Д.

Глава Осташковского

городского округа А.А. Титов

Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

От 29. 01. 2019 г. №134

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма,** **выдача дубликатов договоров социального найма».**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма, выдача дубликатов договоров социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма, выдача дубликатов договоров социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа (далее – Комитет) и Отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – Отдел).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пр-т. Ленинский, д. 46, помещение 1,  (каб. № 19 – Комитет, каб. №43 – Отдел) |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30  перерыв на обед с 13.00 до 14.00  выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | Понедельник – с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Вторник с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Среда – Комитет - не приемный день  Среда – Отдел - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Пятница–Комитет-с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Пятница – Отдел - не приемный день  Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон общий справочный  Телефон структурного подразделения, оказывающего услугу | (48235) 5-16-65; факс (48235)5-09-14  Комитет: (48235) 5-12-94, 5-14-61  Отдел: (48235) 5-58-10 |
| Адрес электронной почты | [admostregion@yandex.ru](mailto:admostregion@yandex.ru), komitetost@mail.ru |
| Адрес официального сайта | http:// осташковский-район.рф |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская область, г.Осташков, Ленинский проспект, 44 |
| График работы | Понедельник,четверг,пятница  с 08:00 до 18:00 Среда: с 08:00 до 20:00  Суббота: с 09:00 до 14:00  Без перерыва на обед  Выходной день - воскресенье |
| Телефон | (48235) 5-12-86 (48235) 5-47-86 |
| Адрес электронной почты | [ostashkov@mfc-tver.ru](mailto:ostashkov@mfc-tver.ru) |
| Адрес официального сайта | http://www.mfc-tver.ru |

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (далее - сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Осташковского городского округа, Осташковского филиала ГАУ «МФЦ.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения председатель и специалисты Комитета, руководитель и специалист Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма, выдача дубликатов договоров социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа и Отделом социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) орган, осуществляющий регистрационный учет граждан по месту жительства;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

3) органы технической инвентаризации.

2.2.3. Сотрудники Комитета и Отдела, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение (перезаключение) договора социального найма либо отказ в заключении (перезаключении) договора социального найма, внесение изменений в договор социального найма либо отказ во внесении изменений в договор социального найма, выдача дубликата договора (дополнительного соглашения) социального найма либо отказ в выдаче дубликата договора (дополнительного соглашения) социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах, Администрация запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае Заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения. Окончательный ответ выдается в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации № 315 от 21.05.2005 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации №713 от 17.07.1995 (с изменениями) «Об утверждении Правил Регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ»;

- законом Тверской области от 06.02.2013 №2-ЗО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- законом Тверской области от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Уставом Осташковского городского округа Тверской области;

- Решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»;

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 № 482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа»;

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом непосредственно в Администрацию либо в ГАУ «МФЦ» одним из следующих способов:

1) лично на бумажном носителе;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес Администрации либо в ГАУ «МФЦ» с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием сети « Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица (в случае действия заявителя от имени несовершеннолетних детей - фамилия, имя, отчество детей);

- почтовый адрес заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- контактный телефон.

2) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

3) перечень прилагаемых к заявлению документов;

4) личная подпись и дата.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

2.6.4.1. для заключения договора социального найма впервые:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в жилое помещение по договору социального найма;

2) документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство);

3) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

4) медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

2.6.4.2. для перезаключения договора социального найма жилого помещения, на основании ранее выданного ордера либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в жилое помещение по договору социального найма;

2) документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство);

3) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

4) ордер или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) - при наличии;

5) справка органов технической инвентаризации о наличии (отсутствии) договора на передачу занимаемого жилого помещения в собственность граждан;

6) выписка из реестра муниципальной собственности Осташковского городского округа;

7) техпаспорт на жилое помещение (при наличии);

8) в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9) в случаях:

- признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, дополнительно прилагаются:

1) письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также законных представителей несовершеннолетних детей, о признании нанимателем дееспособного члена семьи;

2) документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

- вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

1) письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также законных представителей несовершеннолетних детей, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (кроме включения в договор несовершеннолетних детей). При включении в договор несовершеннолетнего ребенка по месту жительства одного из родителей необходимо представить согласие второго родителя на вселение;

2) документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи.

2.6.4.3. для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (основного нанимателя) и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство);

3) действующий договор социального найма жилого помещения;

4) справка о составе семьи по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

5) в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

6) письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также законных представителей несовершеннолетних детей, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (кроме включения в договор несовершеннолетних детей).

2.6.4.4. для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (основного нанимателя) и выбывающих членов его семьи;

2) действующий договор социального найма жилого помещения;

3) справка о составе семьи по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

4) в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

5) личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии и исключении из договора социального найма либо документ, подтверждающий регистрацию выбывших членов семьи нанимателя по другому месту жительства;

6) документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя (при подаче личного заявления о выбытии);

7) документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

8) решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением.

2.6.4.5. для выдачи дубликата договора социального найма (дополнительного соглашения) в случае утери либо приведении в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора (дополнительного соглашения):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (основного нанимателя);

2) выписка из реестра муниципальной собственности Осташковского городского округа.

2.6.4.6. Представление документов, определенных пунктами 2.6.4.1.-2.6.4.5. настоящего Административного регламента, возлагается на гражданина, подающего заявление (кроме подпункта 6) пункта 2.6.4.2. и подпункта 2) пункта 2.6.4.5.). Документы, указанные в подпункте 6) пункта 2.6.4.2. и подпункта 2) пункта 2.6.4.5. запрашиваются специалистом Администрации в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены иные документы, относящиеся к решению данного вопроса.

Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

2.6.5. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. Работники Комитета и Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации , нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Осташковского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.7. В случае представления документов лично, заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае направления документов почтовым отправлением, заявитель представляет нотариально заверенное заявление и нотариально заверенные копии документов.

В случае направления документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности), подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

2) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

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

4) если заявление и копии документов, направленные почтовым отправлением, не заверены нотариально.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления лицом, не являющимся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя;

3) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в п.2.6.4. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

4) по данным Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии жилое помещение не находится в муниципальной собственности Осташковского городского округа;

5) по данным Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности Осташковского городского округа;

6) наличие судебного решения об ограничении в обороте жилого помещения;

7) отсутствие в реестре выдачи договоров социального найма (дополнительных соглашений) ранее заключенных договоров (дополнительных соглашений) между заявителем и Администрацией Осташковского городского округа (в случае предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договора социального найма и выдаче дубликатов договоров социального найма).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- выдача справки о составе семьи и занимаемой площади или выписки из домовой книги по установленной форме.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Осташковского городского округа.

.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с Федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма завителей;

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Осташковского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ»;

4) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.14.12. В здании Администрации Осташковского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг или на базе ГАУ «МФЦ».

В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе Осташковского филиала ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Осташковского городского округа заключено соглашение о взаимодействии. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

3.1.2. подготовка и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение документов заявителя;

3.1.4. подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются Администрацией или ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) поступление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

Заявление гражданина регистрируется в Общем отделе Администрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема заявления.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник Общего отдела Администрации, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник Общего отдела Администрации после регистрации документов заявителя, передает их Главе Осташковского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их руководителю отдела социальной и жилищной политики Администрации (далее – руководитель отдела), осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации по подготовке проектов договоров социального найма жилых помещений.

3.2.6. Руководитель отдела по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за подготовку проектов договоров социального найма жилых помещений (далее – проект договора).

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку проектов договоров, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» до 3 рабочих дней.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3.3.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

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

3.3.5. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.7. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять меры по выяснению причин непредставления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

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

3.3.9. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов заявителя.

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

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка и направление межведомственных запросов» до 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов.

3.4.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проверку предоставленных заявителем сведений, в случаях требующих проверки полноты и достоверности. Проверка сведений может проводится путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов.

3.4.3. После получения ответов на межведомственные запросы и проведении проверки представленных заявителем сведений, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает пакет документов для рассмотрения в жилищную комиссию Администрации (далее – Комиссия), кроме заявлений о включении в договор несовершеннолетних детей и заявлений о перезаключении договоров социального найма жилого помещения на основании ранее выданного ордера либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение. Комиссией принимается решение о возможности первичного заключения с гражданином договора социального найма, внесения изменений в договор социального найма, выдаче дубликата договора социального найма (дополнительного соглашения) или об отказе в заключении с гражданином договора социального найма, внесении изменений в договор социального найма, выдаче дубликата договора социального найма (дополнительного соглашения). Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

В случае поступления заявления о включении в договор несовершеннолетних детей и заявлений на перезаключение договора социального найма на основании ранее выданного ордера либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение (при его наличии), вопрос о перезаключении договора социального найма (внесении изменений в договор) на Комиссию не выносится.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- ответов на межведомственные запросы (в случае их осуществления);

- решения жилищной комиссии (в случаях, когда вопрос выносится на жилищную комиссию);

- заявления с полным пакетом документов о включении в договор несовершеннолетнего или о перезаключении договора социального найма жилого помещения на основании ранее выданного ордера либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение (в случаях, когда межведомственные запросы не осуществляются и вопрос на жилищную комиссию не выносится).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов заявителя» до 14 рабочих дней.

3.5. Подготовка документа, являющегося результатом

оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие:

- ответов на межведомственные запросы (в случае их осуществления);

- решения жилищной комиссии (в случаях, когда вопрос выносится на жилищную комиссию);

- заявления с полным пакетом документов о включении в договор несовершеннолетнего или о перезаключении договора социального найма жилого помещения на основании ранее выданного ордера либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение (в случаях, когда межведомственные запросы не осуществляются и вопрос на жилищную комиссию не выносится).

3.5.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа, согласно п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Проект постановления Администрации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с Управляющим делами Администрации, заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление деятельности, руководителем отдела правового обеспечения Администрации, руководителем отдела социальной и жилищной политики Администрации.

3.5.3. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после согласования передает проект постановления Администрации на подпись Главе Осташковского городского округа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись заместителю Главы Администрации, курирующему данное направление деятельности.

3.5.4. После подписания постановление Администрации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляется работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения постановления Администрации с подписью Главы Осташковского городского округа, передает постановление и проект договора социального найма (дополнительного соглашения) жилого помещения для согласования Управляющему делами Администрации, заместителю Главы Администрации, курирующему данное направление деятельности, руководителю отдела правового обеспечения Администрации, председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа, руководителю отдела социальной и жилищной политики Администрации. После согласования проект договора с постановлением о заключении (перезаключении) договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения передается в Комитет для подготовки и подписания договора социального найма жилого помещения. Договор социального найма (дополнительное соглашение) регистрируется работником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договору (дополнительному соглашению) присваивается номер и дата согласно журналу выдачи договоров социального найма.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договора социального найма (дополнительного соглашения) с подписью Председателя Комитета либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заместителя Главы Администрации, курирующего данное направление деятельности.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги» до 5 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договора социального найма (дополнительного соглашения) с подписью Председателя Комитета либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заместителя Главы Администрации, курирующего данное направление деятельности.

3.6.2. Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает договор социального найма (дополнительное соглашение) жилого помещения заявителю лично под роспись. При этом первый экземпляр договора (дополнительного соглашения) выдается на руки заявителю, второй экземпляр передается в Комитет.

Уведомление об отказе в заключении договора социального найма (внесении изменений в договор, выдаче дубликата договора), подписанное заместителем Главы Администрации, направляется заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или выдается заявителю лично под роспись.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения, дубликата договора (дополнительного соглашения)) жилого помещения либо мотивированного отказа в заключении договора социального найма (внесении изменений в договор, выдаче дубликата договора).

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» до 3 рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно председателем Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа (далее - председатель Комитета), руководителем Отдела социальной и жилищной политики Администрации (далее – руководитель отдела), а также заместителями Главы Администрации, курирующими деятельность Комитета и Отдела, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений председатель Комитета (руководитель Отдела) дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации (Комитета), уполномоченными Главой Осташковского городского округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации (Комитета), ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации (Комитета), уполномоченными Главой Осташковского городского округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация (Комитет) сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

В Осташковском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами в порядке и с периодичностью, устанавливаемыми локальным актом ГАУ «МФЦ».

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации или Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа, должностных лиц Администрации или Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации или Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

- действия (бездействие) должностных лиц Комитета (Отдела) - председателю Комитета (начальнику Отдела);

- решения или действия (бездействие) председателя Комитета (начальника отдела) - заместителю Главы Администрации, курирующему Комитет(Отдел), Главе Осташковского городского округа.

5.5.Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета (Отдела) должна содержать:

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

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

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

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Прием жалоб осуществляется специалистом Администрации (Комитета), ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (Комитета), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.8.Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте Администрации (Комитета) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или Комитет.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации (Комитете), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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.

5.12.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. 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 прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма,

внесение изменений в договоры социального найма,

выдача дубликатов договоров социального найма»

Главе Осташковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действующий (ая) от имени несовершеннолетнего(их)

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

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

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

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

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

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со мной как с нанимателем,

(заключить (перезаключить)

договор социального найма жилого помещения по адресу:

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

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

Состав моей семьи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в связи с оказанием муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* ФИО

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма,

внесение изменений в договоры социального найма,

выдача дубликатов договоров социального найма»

Главе Осташковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действующий (ая) от имени несовершеннолетнего(их)

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

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

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

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

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

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(внести изменения в, выдать дубликат)

договор(а) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_социального найма жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать основания внесения изменений, основания выдачи дубликата)

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

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

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

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

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

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

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

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в связи с оказанием муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* ФИО

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда»**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Администрация Осташковского городского округа

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Отказ в приеме документов

Возврат документов заявителю

Подготовка и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение документов заявителя

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача в ГАУ «МФЦ» или выдача заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения, дубликата договора) и постановления Администрации Осташковского городского округа, либо направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание договора (дополнительного соглашения, дубликата договора) социального найма