

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2018г. №207

**О внесении изменений в постановление Администрации Наволокского городского поселения от 09.06.2012года №182а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и собственникам»**

В соответствии с 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 в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области постановляет:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и собственникам» утвержденное постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 09.06.2012года №182а, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволокский вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения В.В. Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Наволокского городского поселения

Кинешемского муниципального района

От 09.06.2012 г. №182а

(в редакции постановления Администрации

Наволокского городского поселения

от 28.05.2018 №207)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** «**Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и собственникам»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а так же требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободились муниципальные жилые помещения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в устной, письменной или электронной форме), которые:

на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и собственникам должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Кинешма» (далее – МУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МУ МФЦ и Администрацией Наволокского городского поселения.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее – Администрация):

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: г. Наволоки ул. Ульянова, д. 6а, 155830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а, контактный телефон (телефон для справок) - (49331)97911, адрес электронной почты: [adminngp@navoloki.ru](mailto:adminngp@navoloki.ru).

Дополнительное место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже Администрации, расположенном по адресу: г.Наволоки ул.Ульянова д.6а. в « МУ МФЦ»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма, проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

- оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня регистрации в Администрации или в МУ МФЦ заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение 30 рабочих дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

решение Ивановской городской Думы от 24.05.2005 №513 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения (учетная норма) и нормы предоставления площади жилого помещения (нормы предоставления)»;

Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов представленных Заявителем.

Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире составляется по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи и направляется в адрес Администрации или через МУ МФЦ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должно быть изложено согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку Администрации представленных сведений, а также согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет:

- документ, подтверждающий признание Заявителя и членов его семьи малоимущими;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма жилого помещения или документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

- копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение;

- выписка из финансово-лицевого счета;

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с Заявителем;

- полномочия представителя Заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае если заявление подает доверенное лицо;

- справки органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества на праве собственности.

Заявитель при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов.

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

Если заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире подается Заявителем через МУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МУ МФЦ в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения N 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

3) предоставление документов, не подтверждающих право граждан на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

4) намеренное ухудшение Заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

5) отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности Наволокского городского поселения;

6) наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

7) многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, подлежит сносу;

8) освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15. настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами; стульями.

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

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается информация, указанная в п.п. 2.14.1. и п.п. 2.14.2. п. 2.14. настоящего Регламента.

В Администрации Наволокского городского поселения инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района: www.navoloki.ru, раздел «Администрация», подраздел «Нормативные правовые акты».

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации по адресу: г. Наволоки ул. Ульянова, д. 6а;

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Администрации;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

7) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Администрации:

Понедельник: 9.00 - 12.00, Четверг: 13.00 - 17.00

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации, либо специалистами МУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

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

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

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале https://www.gosuslugi.ru.

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

2.19. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

о графике приема специалистами Администрации и специалистами МУ МФЦ;

о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

**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 выполнении административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием, регистрация заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием документов;

2) анализ представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым законодательством требованиям, нормативным правовым актам, проверка сведений, содержащихся в документах;

3) рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района;

4) выдача или направление извещений гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1, по форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам.

3.3. Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам направляется в адрес Администрации, либо через МУ МФЦ, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации либо специалист МУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Администрации либо специалист МУ МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист Администрации либо специалист МУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.6. Специалист Администрации либо специалист МУ МФЦ принимает заявление гражданина о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с приложением комплекта необходимых документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации либо специалисту МУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Администрации либо специалист МУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию или в МУ МФЦ в оригинале).

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

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и документы согласно установленному перечню, специалистом Администрации либо специалистом МУ МФЦ выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок данной административной процедуры - 1 календарный день (в день приема документов).

3.8. Специалист Администрации после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу.

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

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

3.9. Проверка оснований для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Максимальный срок данной административной процедуры - 18 календарных дней.

3.10. Специалист Администрации проводит подготовительную работу:

для вынесения на заседание Комиссии вопроса о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

3.11. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрацией Наволокского городского поселения.

3.12. Решение об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание отказа.

3.13. Документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, выдается Заявителю на руки или направляется ему по почте в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иной способ получения не указан Заявителем.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и специалистами МУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и руководителем МУ МФЦ, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается указать ответственное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

4.4. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

б) В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных сотрудников Администрации или на решение, принятое Комиссией, подается в вышестоящий орган - Администрацию Наволокского городского поселения - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МУ МФЦ либо на имя Главы Администрации Наволокского городского поселения, курирующего работу МУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, курирующему работу МУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а;

на адрес электронной почты: [adminngp@navoloki.ru](mailto:adminngp@navoloki.ru)

на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 9-00 до 12-00.

телефоны для предварительной записи:8(49331)97911.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Заместителя Главы Администрации, либо специалиста МУ МФЦ или решение, принятое Комиссией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.6. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация или МУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Администрация или МУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальной квартире проживающим

в этой квартире нанимателям и (или) собственникам»

Главе Наволокского городского поселения

Иванову Виктору Васильевичу

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить освободившееся жилое помещение, расположенное по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в соответствии с ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ [ст. 59](consultantplus://offline/ref=B6C26F23706B3E1BAAD90B03239DCD7FCC1215A3394AF00D3EDB8C5EC8A6B4598956BD5BB5AF7608i5uCH) ЖК РФ по

договору социального найма, купли-продажи (нужное подчеркнуть).

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

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

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены

моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку

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

изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в

соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6C26F23706B3E1BAAD90B03239DCD7FCC1910AF394CF00D3EDB8C5EC8iAu6H) от 08.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о

предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире,

уведомлены.

**Подписи всех дееспособных членов семьи:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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