**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.07.2020 | с.Козлово | № 37-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального маневренного фонда»

В целях определения порядка по предоставлению гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда, в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B86C5B336904FCC7513FFAB729F9F87314A626D3555474A1EC167D86EC085A7C8893E1059F04A6B4uBH0H) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [решением](consultantplus://offline/ref=B86C5B336904FCC7513FE4BA3F95AF7E13AE79D751507AF3B94926DBBB01502BuCHFH) Совета депутатов Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области от 23.07.2019 №47 «Об утверждении Положения «О маневренном жилищном фонде Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области», [Устав](garantF1://16212000.1000)ом муниципального образования Козловское сельское поселение Спировского района Тверской области,

Администрация Козловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального маневренного фонда» согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после [его](garantF1://16383142.0) подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Козловского  сельского поселения | Г.Н. Чернова |

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

Козловского сельского поселения  
Спировского района Тверской области

от 06.07.2020 №37-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального маневренного фонда»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам жилого помещения муниципального маневренного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица. Жилые помещения муниципального маневренного фонда предоставляются:

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

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставляемого юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области (далее по тексту – Администрация), расположенной по адресу: 171182, Тверская область, Спировский район, с. Козлово, улица Почтовая, дом № 8, тел./факс: 8 (48276) 2 32 32, адрес электронной почты: [adm-kozlovo-sp@yandex.ru](mailto:adm-kozlovo-sp@yandex.ru); сайта www.adm-ksp.ru :

График приёма посетителей: с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье и официальные праздничные дни.

4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- главным специалистом Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: тел./факс: 8 (48 276) 2 32 32 адрес электронной почты [adm-kozlovo-sp@yandex.ru](mailto:adm-kozlovo-sp@yandex.ru); сайта www.adm-ksp.ru :

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к главному специалисту Администрации;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области по адресу: 171182, Тверская область, Спировский район, с. Козлово, улица Почтовая, дом № 8, тел./факс: 8 (48276) 2 32 32, адрес электронной почты: [adm-kozlovo-sp@yandex.ru](mailto:adm-kozlovo-sp@yandex.ru); сайта www.adm-ksp.ru :

5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы главный специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ведущий специалист сектора предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Главный специалист Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой Козловского сельского поселения, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам жилого помещения муниципального маневренного фонда» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N42  
"Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма cпециализированных жилых помещений" или выдача решения комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области. К обращению прикладываются документы согласно перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

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

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

5) Федеральный закон от 27.07. 2006 №152–ФЗ «О персональных данных»;

6) Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правила отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7)решение Совета депутатов Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области от 23.07.2019 №47 «Об утверждении Положения «О маневренном жилищном фонде Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области».

8) [Устав](garantF1://16212000.1000) муниципального образования Козловское сельское поселение Спировского района Тверской области.

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующий перечень документов:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда;

2) копию паспорта и документов, удостоверяющих личность всех членов его семьи;

3) решение суда, на основании которого гражданин утратил жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставляемого юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие у заявителя и членов его семьи в собственности двух и более жилых помещений, расположенных на территории Козловского сельского поселения, которыми они могут свободно и без ограничений распоряжаться;

- отсутствие свободных жилых помещений маневренного фонда.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении договора составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу договора, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

18. Заявление и необходимый пакет документов о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день представления в Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

20. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

21. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие заявления**

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление запроса по почте или по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе по сети Интернет, включая электронную почту.

Главный специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом сектора, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Рассмотрение обращения заявителя**

23. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение главным специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист сектора, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий сектора по рассмотрению обращения заявителя.

Заявление гражданина при наличии необходимых документов в течение десяти дней с момента поступления должно быть рассмотрено жилищной комиссией при Администрации Козловского сельского поселения (далее - Комиссия).

Жилые помещения муниципального маневренного фонда предоставляются гражданам при наличии свободных жилых помещений.

Комиссия после рассмотрения заявления гражданина и необходимого пакета документов рекомендует Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области заключить с заявителем договор найма жилого помещения муниципального маневренного фонда или отказать в заключении данного договора.

В случае отказа в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального маневренного фонда Комиссия в течение трех дней с момента принятия такого решения направляет заявителю соответствующее письмо за подписью председателя Комиссии.

Гражданин может обжаловать решение Комиссии Главе Козловского сельского поселения, прокуратуру Спировского района или в судебном порядке.

24. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедурыне более 30 дней.

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

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава Козловского сельского поселения.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Козловского сельского поселения, или уполномоченное им должностное лицо. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

27. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

28. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Козловского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Козловского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

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

29. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия главного специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном порядке.

Контроль за деятельностью сектора осуществляет заместитель Главы администрации Козловского сельского поселения.

30. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в адрес Главы Козловского сельского поселения в письменной форме или в форме электронного документа в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных п.11 настоящего Административного регламента;

- отказ в приеме документов, соответствующих п.11 и п.12 настоящего Административного регламента;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- отказ главного специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Жалоба подается на имя Главы Козловского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[**Порядок**](garantF1://70116748.1000) **подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

33. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, сведения о месте нахождения, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

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

5) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

6) дату подачи обращения (жалобы).

34. Жалоба, поступившая в Администрацию Козловского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главного специалиста сектора 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.

35. Ответ на обращение (жалобу), поступившую в администрацию Козловского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

36. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Козловского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главный специалист Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

40. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

41. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

42. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявление и пакет документов от заявителя поступает в Администрацию Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области |

|  |
| --- |
| Главный специалист Администрации Козловского сельского поселения проверяет наличие документов на установление их установленным требованиям. В случае если пакет документ не соответствует требованиям Административного регламента, предлагает гражданину устранить выявленные недостатки |

|  |
| --- |
| Заявление и необходимый пакет документов направляется на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации Козловского сельского поселения. Комиссия рассматривает заявление и необходимый пакет документов, после чего рекомендует Администрации Козловского сельского поселения заключить с гражданином договор найма жилого помещения или отказать в заключении |

Предоставление гражданину жилого помещения из маневренного фонда и заключение с ним договора найма жилого помещения маневренного фонда

Отказ в предоставлении

гражданину жилого помещения