



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.07.2025

№ 1709 - па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения
специализированного жилищного
фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 10.10.2024 № 37-ЗО «О наделении муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области статусом муниципального округа и внесение изменений в отдельные законы Тверской области», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 19.05.2020 № 728-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»;
- постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 28.09.2022 № 1193-па «О внесении изменений в Постановление Администрации Нелидовского городского округа от 19.05.2020 № 728-па»;
- постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 28.04.2024 № 1153-па «О внесении изменений в Постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 19.05.2020 № 728-па».

3. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского муниципального округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области <http://www.nelidovo.su> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Исполняющий обязанности
Главы Нелидовского муниципального округа,
заместитель Главы Администрации
Нелидовского муниципального округа,
руководитель Финансового управления

Е.В. Кононова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»**

**Раздел I
Общие положения
Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (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.

**Подраздел II
Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в предоставлении помещений в специализированном жилищном фонде, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени (далее - заявители).

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);
- в письменном виде.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения	172521, Тверская область, г. Нелидово, пл.Ленина , д.3, каб.10
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 13.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Телефон для справок	(48 266) 5 32 51
Адрес электронный почты Администрации	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.nelidovo.su .

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

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их 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:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Нелидовского муниципального

округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;

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

- с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации 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 II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу – Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.4. Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, 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, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского муниципального округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде в одном экземпляре либо мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГАУ «МФЦ» срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

2.7. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.8. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного решения по предоставлению услуги в случае отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.10. Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде выдается заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Подраздел VII

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.12. Для получения муниципальной услуги лица указанные в пункте 1.2 Административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом одним из следующих способов:

- лично;
- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен предоставить следующие документы:

2.14.1. Для предоставления служебных жилых помещений:

- ходатайство организации, с которой лицо, обращающееся с заявлением, состоит в трудовых отношениях;
- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в служебное жилое помещение, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица также представляются документы, удостоверяющие личность представителя;
- 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);
- документ, содержащий сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем и занимаемой площади жилого помещения по месту жительства;
- документы, удостоверяющие полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право гражданина на занимаемое им в настоящее время жилое помещение в случае, если гражданин-заявитель проживает по договору коммерческого найма, аренды, безвозмездного пользования на территории Нелидовского муниципального округа;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на территории Нелидовского муниципального округа;
- документы, подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями на территории Нелидовского муниципального округа (справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности, возникших до 1 февраля 1998 г., на каждого члена семьи);
- документ, подтверждающий право гражданина на предоставление муниципального служебного жилого помещения (трудовой договор, контракт, протокол об избрании на выборную должность и решение о вступлении в должность, копия трудовой книжки);
- согласие гражданина, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме. Согласие на обработку персональных данных недееспособных, несовершеннолетних граждан и граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, дают их законные представители в письменной форме.

2.14.2. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в жилые помещения маневренного фонда, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица также представляются документы, удостоверяющие личность представителя;
- 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);
- документ, содержащий сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся

членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем и занимаемой площади жилого помещения по месту жительства:

- документы, удостоверяющие полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем до возникновения события, послужившего основанием для предоставления ему жилого помещения маневренного фонда, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями на территории Нелидовского муниципального округа (справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности, возникших до 1 февраля 1998 г., на каждого члена семьи);
- документы, подтверждающие основание для предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения маневренного фонда;
- документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);
- иные документы с учетом конкретных обстоятельств в случае предоставления жилого помещения (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);
- согласие гражданина, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме. Согласие на обработку персональных данных недееспособных, несовершеннолетних граждан и граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, дают их законные представители в письменной форме.

2.15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложениям 1, 2, к Административному регламенту;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.16. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.17. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.18. При направлении документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

Подраздел X

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

2.20. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.13 настоящего Административного регламента;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.21. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изменения постоянного места жительства заявителя;
- изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);
- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;
- поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Подраздел XII

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

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XIII

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Подраздел XV

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

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);
- поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;

- поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.28. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.29. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.30. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание сотрудниками Администрации, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и

получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.31. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.32. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.33. Кабинеты сотрудников Администрации оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.34. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;
- обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.35. Администрация, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.38. Для оценки эффективности предоставления муниципальной услуги периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.39. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- 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 принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.40. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- 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;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.41. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.42. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», в случае заключения соглашения о взаимодействии ГАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.43. 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:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к форме заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.44. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.45. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.46. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны

быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.47. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.48. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в заявлении в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

2.49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III

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

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4

к Административному регламенту.

Подраздел I

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

3.3. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и ГАУ «МФЦ».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- направление 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.

3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если представлен заявителем лично);
- 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;
- регистрирует документы в течении одного дня.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе Нелидовского муниципального округа для наложения резолюции. После наложения резолюции запрос и документы передаются в Комитет.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику Комитета. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов.

Подраздел II

Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом Комитета комплекта документов, представляемых заявителем, после регистрации.

3.9. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист Комитета после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. Проект Постановления Администрации проходит согласование с заместителем Главы Администрации, руководителем Финансового управления Администрации, руководителем Комитета, руководителем отдела по имущественным вопросам Комитета, а также с отделом правового обеспечения Администрации. После согласования проекта постановления Администрации специалист Комитета направляет его на подпись Главе Нелидовского муниципального округа.

3.11. В случае, если выявлены основания для отказа, установленные пунктами 2.20-2.21 Административного регламента, специалистом Комитета осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

- постановление Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на заявление в системе электронного документооборота.

Подраздел III

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.14. После подписания Постановления Главой Нелидовского муниципального округа, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю один экземпляр постановления под роспись.

3.15. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить муниципальную услугу с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю один экземпляр постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

3.16. При направлении постановления в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном

действующим законодательством.

3.17. В случае представления документов через ГАУ «МФЦ»" извещение о принятом решении выдается (направляется) ГАУ «МФЦ».

Выдача результата предоставления услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется специалистом ГАУ «МФЦ» после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня с момента его поступления в ГАУ «МФЦ».

3.18. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет в Администрацию, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Заявление о предоставлении дубликата документа подается по форме, согласно Приложению 3.

3.19. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа

от _____

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____

(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда (служебное)

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, расположенное по
адресу: _____,
в связи с трудовыми отношениями с _____

_____ (наименование муниципального учреждения, муниципального предприятия и пр.)

на следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложения:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

*Согласие на обработку персональных данных дается всеми членами семьи.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность;
адрес проживания; контактный телефон.

« ____ » _____ 20__

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа

от _____

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____

(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда (маневренный фонд)

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального маневренного
фонда, расположенное по адресу: _____,
на следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

В связи с тем, что _____

(обстоятельства, являющиеся основанием предоставления жилого помещения маневренного фонда)

Приложения:

1. _____
2. _____

"__" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

*Согласие на обработку персональных данных дается всеми членами семьи.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность;
адрес проживания; контактный телефон.

«__» _____ 20__ _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа

от _____

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____

(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат _____

_____ выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в связи с
тем, что:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность;
адрес проживания; контактный телефон.

« _____ » _____

подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



