



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2014 № 483-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей», с учетом типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, руководствуясь письмом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 25.12.2013 № 25-25-5148 «Об унификации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронном виде», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации Можайского муниципального района от 29.05.2012 № 1181-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств бюджета Московской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Бикмухаметову Т.И.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный

* 000423

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от 13.03.2014 № 483-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Можайского муниципального района
муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа
благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного
фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги:

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - административный регламент), являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Можайского муниципального района (далее - Администрация), возникающие в связи с предоставлением администрацией в рамках переданных государственных полномочий муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - муниципальная услуга), на территории Можайского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации, при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Муниципальная услуга представляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками

жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - заявители).

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента и достигшим возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития потребительского рынка, социальным вопросам Управления по охране здоровья населения, социальным вопросам и потребительского рынка администрации Можайского муниципального района (далее - Отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Отдела.

1.4. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Номера справочных телефонов: 8 (49638) 40-307, 23-335.

Официальный сайт: www.admmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: otdel.torgoviy@yandex.ru.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом:

- а) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- в) публикации в средствах массовой информации;
- г) на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (далее – МФЦ), предназначенных для приема заявителей.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МФЦ,

расположенного по адресу: г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные номера телефонов Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Отдела и ответы на них.

1.7. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России);
- территориальное управление или отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области (далее - орган опеки и попечительства);

- МФЦ;

- нотариус.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет;
- отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде постановления администрации Можайского муниципального района о предоставлении жилого помещения и заключенного договора найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию регистрируется в срок не более 3 календарных дней с момента поступления в администрацию.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 35 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрен.

2.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Можайского муниципального района о предоставлении жилого помещения.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-03 «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-

сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Московской области от 14.05.2008 № 349/16 «О порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе за счет средств, перечисляемых из федерального бюджета»;

- Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Министерства финансов Московской области от 31.03.2011 № 20 «Об утверждении порядка исполнения бюджета Московской области по расходам в части предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области»;

- Распоряжение Министерства финансов Московской области от 20.12.2013 № 69 «О внесении изменений в порядок исполнения бюджета Московской области по расходам в части предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области»;

- Постановление Главы Можайского муниципального района от 02.07.2009 № 834-П «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в детских домах семейного типа, в воинских частях, расположенных на территории Можайского муниципального района, в качестве воспитанников, не имеющих закрепленного жилого помещения или признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилья на территории Можайского муниципального района»;

- Постановление Главы Можайского муниципального района от 15.02.2011 № 129-П «О внесении изменений, дополнений в Порядок обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в детских домах семейного типа, в воинских частях, расположенных на территории Можайского муниципального района, в качестве

воспитанников, не имеющих закрепленного жилого помещения или признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилья на территории Можайского муниципального района»;

- Устав Можайского муниципального района.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо свидетельство о заключении брака (в случае приобретения заявителем, в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия);

- решение отдела опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении (если проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным);

- документы, подтверждающие окончание пребывания заявителей в образовательных учреждениях, учреждении социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот, а также завершение получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву;

- документ, подтверждающий регистрацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, по месту жительства в границах Можайского муниципального района;

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя:

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя;

- доверенность уполномоченного представителя заявителя либо удостоверение приемного родителя (договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью; удостоверение об установлении опеки, попечительства, выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком попечительства; свидетельство о рождении – в свидетельстве в графе «отец», «мать» должна быть запись о персональных данных родителя; свидетельство об усыновлении, выписка из решения суда об установлении усыновления ребенка или запись акта об усыновлении).

2.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе.

2.9. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном

сайте Администрации в сети Интернет www.admmozhaysk.ru в разделе «Государственные и муниципальные услуги», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.10. Требования к документам, представляемым заявителем или уполномоченным представителем заявителя:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписка из сводного списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жильем помещениями в очередном финансовом году в соответствующем муниципальном образовании, выданная Министерством образования Московской области;

- документы, подтверждающие отсутствие жилых помещений в собственности заявителя (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- документ, подтверждающий отсутствие права заявителя на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления;

- документы, подтверждающие окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отдел не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в

том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. Отдел вправе отказать заявителю в приеме документов по следующим основаниям:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

- представление заявителем неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

- отсутствие поступления денежных средств на исполнение государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете 320 Администрации.

2.19.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.19.3. Возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.19.4. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела.

Место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускаются.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации ММР и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявителям предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме на базе МФЦ по принципу «одного окна».

2.22. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подаётся в Отдел или в МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами Администрации при подаче заявления, получении уведомления о принятом решении, заключении договора найма специализированного жилого помещения.

2.24. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, и отказе заявителя в устранении указанных оснований, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

По требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов предоставляется в электронной форме, выдается лично или направляется по почте в письменной форме.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.2.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента (в случае их представления заявителем), определяет перечень сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трёх календарных дней.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов, необходимых для муниципальной услуги, в электронной форме, подписывается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

По требованию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, выдается лично или направляется по почте в письменной форме.

3.3.4. В случае предоставления заявителем полного документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает дату, время и место проведения заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Можайского муниципального района (далее — Комиссия по жилищным вопросам), включает вопрос о рассмотрении заявления и документов в повестку заседания Комиссии по жилищным вопросам и направляет указанные документы секретарю Комиссии по жилищным вопросам.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документа (документов), указанного (указанных) в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней с момента поступления заявления в Отдел.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам, выявление факта непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение вопроса о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в повестку заседания Комиссии по жилищным вопросам, либо

оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Отдел документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в:

- 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения документов, подтверждающих отсутствие жилых помещений в собственности заявителя (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) Федеральную службу исполнения наказаний (ФСИН России) для получения документов, подтверждающих окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях;
- 3) Министерство образования Московской области для получения выписки из сводного списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году в соответствующем муниципальном образовании;
- 4) в органы местного самоуправления муниципальных образований Можайского муниципального района для получения документа, подтверждающего отсутствие права заявителя на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.5.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов секретарю Комиссии по жилищным вопросам.

3.5.4. Рассмотрение заявлений Комиссией по жилищным вопросам осуществляется в порядке, установленном постановлением Главы Можайского муниципального района от 22.12.2006 № 3261-П «Об утверждении положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Можайского муниципального района»

3.5.5. Комиссия по жилищным вопросам рассматривает представленные заявление и документы и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. Секретарь Комиссии по жилищным вопросам оформляет решение протоколом заседания и направляет указанный протокол специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. На основании протокола Комиссии по жилищным вопросам сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх календарных дней оформляет постановление администрации Можайского муниципального района (далее – постановление) о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе Администрации.

3.5.7. Подписанное Главой Администрации постановление о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.8. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 35 календарных дней с даты поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой Администрации постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение пяти календарных дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает заверенную копию постановления и выдает (направляет) данную копию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.8.3. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

а) при личном обращении в Отдел;

- б) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в) по электронной почте.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) заверенная копия постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает пяти календарных дней с даты вынесения соответствующего решения.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

3.9. Заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот.

3.9.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти календарных дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения оформляет договор найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет в двух экземплярах.

3.9.3. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключает договор найма специализированного жилого помещения с заявителем.

3.9.4. Результатом административной процедуры является заключенный договор найма специализированного жилого помещения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги,

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. 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 по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения

гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон: (8-49638) 4-03-07, факс: 4-03-07;

адрес электронной почты: otdel.torgoviy@yandex.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.8. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной

и/или письменной форме.

6. Порядок обжалования решения по жалобе

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

6.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

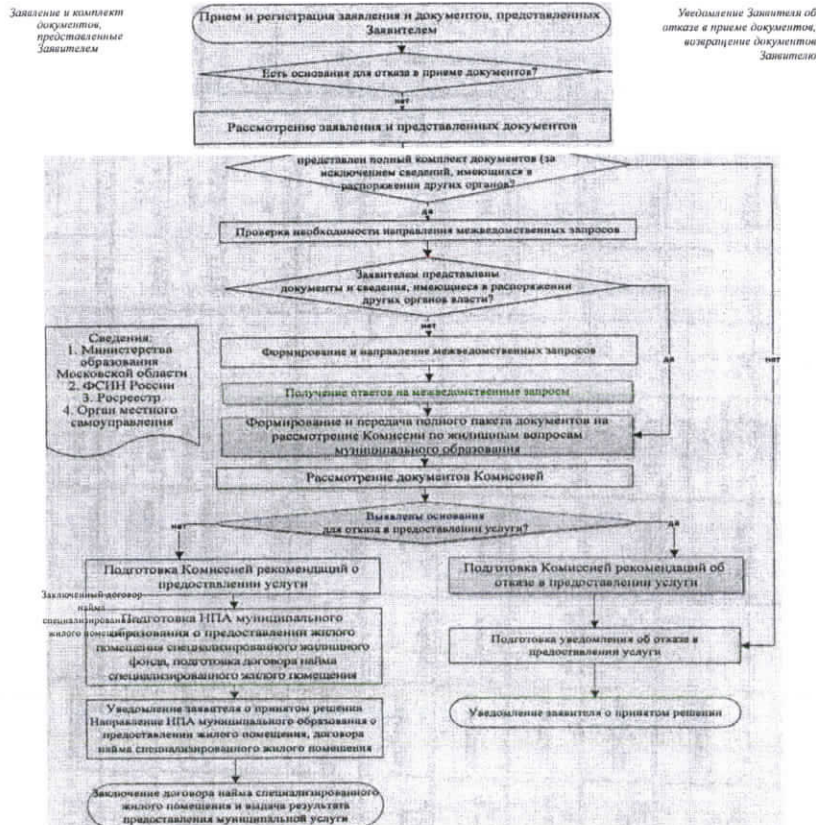
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей, а также должностных лиц Администрации, которым может быть направлена жалоба.

6.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, а также
лицам из их числа благоустроенных жилых
помещений специализированного жилищного
фонда по договорам найма специализированных
жилых помещений»

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также
лицам из их числа благоустроенных жилых помещений
специализированного жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, а также
лицам из их числа благоустроенных жилых
помещений специализированного жилищного
фонда по договорам найма специализированных
жилых помещений»

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе
Можайского муниципального района
А.В. Черному

(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

(телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне для временного проживания сроком на 5 лет по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, квартиру, расположенную по адресу: _____

Являюсь _____

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)