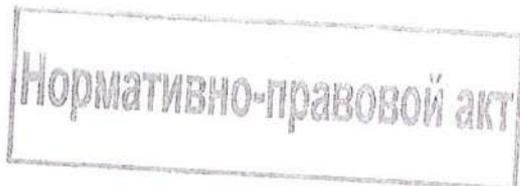




**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2023 № 1218



О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 03.08.2015 № 2873 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск» и на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 03.08.2015 № 2873 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» (далее – Постановление) изложив приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 27.09.2021 № 2539 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 03.08.2015 № 2873 «Об утверждении

административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» признать утратившим силу.

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования**



А.А. Бирюлин

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для
участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными,
региональными и муниципальными программами, а также в целях
реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях
обеспечения граждан жилыми помещениями»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями» (далее - Муниципальная услуга).

1.1. Административный регламент действует в отношении федеральных, региональных и муниципальных программ, которые реализуются на территории Тульской области.

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования город Новомосковск не менее 5 лет (далее - Заявители).

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1. В комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по

управлению имуществом) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2. На официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2. Круг Заявителей;

4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7. Информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии

находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1. На информационных стендах непосредственно в комитете по управлению имуществом, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2. На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/167828/1/info>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1. Посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2. С использованием средств телефонной связи;

9.3. При личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в комитете по управлению имуществом дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1. Место нахождения и графики работы комитета по управлению имуществом, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2. Справочные телефоны комитета по управлению имуществом, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета по управлению имуществом в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, которые реализуются на территории Тульской области, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, - комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1. Комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по делопроизводству);

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

21.3. Акционерное Общество «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» (далее - БТИ);

21.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации;

21.5. Органы записи актов гражданского состояния;

21.6. Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

22. При предоставлении Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. Признание Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

23.2. Отказ в признании Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - запрос), в администрацию муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация), в том числе:

24.1. Срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет по управлению имуществом;

24.2. Срок формирования, направления, подготовки и получения ответов на межведомственные запросы - 6 рабочих дней;

24.3. Срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 2 рабочих дня со дня подготовки результата Муниципальной услуги.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса в Администрацию.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещается:

26.1. На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

26.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/167828/1/info>).

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги подлежащих представлению Заявителем:

27.1. Заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

27.1.1. При подаче заявления лично представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, удостоверяющий право (полномочия) действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

27.1.2. В качестве документа, удостоверяющего личность, представляется один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Заявление, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, о том, что Заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в комитет по управлению имуществом, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

27.3. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, признанных таковыми на территории Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

27.4. Копию судебного решения или свидетельства об усыновлении (удочерении) (если таковое имеется);

27.5. Копию судебного решения о признании членом семьи (если таковое имеется);

27.6. Копию решения суда о вселении (если таковое имеется);

27.7. Копию свидетельства о государственной регистрации заключения брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

27.8. Копию свидетельств о государственной регистрации рождения детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

27.9. Копию свидетельств о государственной регистрации расторжения брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

27.10. Копию свидетельств о государственной регистрации перемены имени, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

27.11. Копию свидетельства о государственной регистрации установления отцовства, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

27.12. Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;

27.13. Копия документа, подтверждающего статус «многодетная семья» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

27.14. Документ, подтверждающий статус «работник государственного или муниципального учреждения»;

27.15. Документ, подтверждающий использование (неиспользование) социальной выплаты или иной государственной поддержки на улучшение жилищных условий.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

28.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, которую Заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

28.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, которую Заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

28.3. Справка о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области, которую Заявитель может получить в акционерном обществе «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации»;

28.4. Копия постановления Администрации о признании жилых помещений дома непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу, которую Заявитель может получить в комитете по управлению имуществом (для Заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях многоквартирных домов, состоящих в реестре аварийного жилищного фонда);

28.5. Сведения о государственной регистрации заключения брака, которые Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.6. Сведения о государственной регистрации рождения детей, которые Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.7. Сведения о государственной регистрации установления отцовства, которые Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.8. Сведения о государственной регистрации расторжения брака, которые Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.9. Сведения о государственной регистрации перемены имени, которые Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.10. Сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и членов его семьи, которые Заявитель может получить в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации;

28.11. Копия договора социального найма жилого помещения или копия договора найма специализированного жилого помещения, которую Заявитель может получить в комитете по управлению имуществом.

29. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя:

29.1. 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;

29.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

29.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

29.3.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

29.3.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

29.3.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

29.3.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29.4 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

31.1. Если лицом, представившим запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

31.2. Если запрос при личном обращении представлен не Заявителем и не представителем Заявителя;

31.3. Если представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

33.1. Непредставление либо представление Заявителем (представителем Заявителя) не в полном объеме документов (копий документов), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

33.2. Наличие в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), недостоверной или искаженной информации;

33.3. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

33.4. Наличие иного жилого помещения у Заявителя и членов его семьи;

33.5. Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

33.6. Ранее реализовано право Заявителя и членов его семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат (субсидий) или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета Тульской области, бюджета муниципального образования город Новомосковск, в том числе наличие сведений об участии Заявителя и членов его семьи в мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Доступное жилье» государственной программы Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области» в иных муниципальных образованиях Тульской области;

33.7. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для признания Заявителя

нуждающимся в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях.

34. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации запроса - в день поступления запроса в Администрацию.

38. Регистрация запроса осуществляется в подсистеме государственной информационной системы «Региональная система электронного Правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») (далее – АРМ «Чиновник»).

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

39.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

39.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

39.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

39.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря 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;

39.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

39.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

39.7. В места для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

39.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса;

39.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

39.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

39.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов комитета по управлению имуществом в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

39.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 39.1 - 39.12 настоящего Административного регламента, распространяются на организации, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

41. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

41.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги составляет 2 обращения;

41.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

41.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

41.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги;

41.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

41.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

41.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области (далее – МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

42. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

42.1. Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

42.2. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

42.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

42.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

43. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги»:

43.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по делопроизводству запроса о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя в ходе личного приема;

43.1.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистом комитета по делопроизводству по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет № 141;

43.1.2. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием, проверку, регистрацию запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции;

43.2. В ходе приема запроса от Заявителя специалист комитета по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на предмет:

43.2.1. Оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

43.2.2. Соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.

43.3. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут с момента представления запроса Заявителем.

43.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

43.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству регистрирует запрос в АРМ «Чиновник», после чего заявление и прилагаемые к нему документы передает председателю комитета по управлению имуществом.

43.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной

услуги» при личном обращении Заявителя составляет 1 календарный день со дня поступления запроса Заявителя;

43.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса Заявителя;

43.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию является регистрация запроса Заявителя в АРМ «Чиновник»;

43.9. Результатом административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является переданный председателю комитета по управлению имуществом зарегистрированный в АРМ «Чиновник» запрос Заявителя.

44. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»:

44.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение председателем комитета по управлению имуществом зарегистрированных в АРМ «Чиновник» заявления и документов Заявителя;

44.2. Председатель комитета по управлению имуществом рассматривает запрос, передает специалисту комитета по управлению имуществом, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 33.1 - 33.6 пункта 33 настоящего Административного регламента;

44.3. Срок административных действий, указанных в подпункте 44.2 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня поступления запроса в комитет по управлению имуществом;

44.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 33.1 и 33.3 пункта 33 настоящего Административного регламента, специалистом комитета по управлению имуществом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе). Срок выполнения административного действия - не более двух рабочих дней со дня поступления запроса к специалисту комитета по управлению имуществом;

44.5. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе представляется на подпись главе администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - глава Администрации) в течение двух рабочих дней со дня его подготовки. Подписание главой Администрации уведомления об

отказе осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его представления на подпись.

44.6. Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»:

44.6.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по управлению имуществом запроса без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

44.6.2. Специалист комитета по управлению имуществом в день поступления к нему запроса без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием «Региональной системы электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

В случае невозможности направления межведомственных запросов с использованием РСЭП ТО специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе и передает на подпись главе Администрации;

44.6.2.1. Срок административных действий, указанных в пункте 44.6.1 настоящего Административного регламента, составляет три рабочих дня со дня завершения проверки запроса на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

44.6.2.2. Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания главой Администрации регистрирует межведомственные запросы на бумажном носителе в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «ДЕЛО») и направляет их в день регистрации курьерской доставкой;

44.6.2.3. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции;

44.7. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет три рабочих дня;

44.8. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

44.9. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированных межведомственных запросов;

44.10. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственным запросам в РСЭП ТО или регистрация межведомственного запроса в АСЭД «ДЕЛО»;

44.11. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом по формированию и направлению межведомственных запросов закрепляются в его должностной инструкции;

44.12. В рамках предоставления Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

44.12.1. Росреестром;

44.12.2. БТИ;

44.12.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

44.12.4. Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

44.12.5. Органами записи актов гражданского состояния.

44.13. После получения ответа по результатам информационного взаимодействия:

44.13.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом готовит проект постановления Администрации о признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - постановление Администрации) и передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

44.13.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 33.2, 33.4, 33.5, 33.6, 33.7 пункта 33 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом готовит проект постановления Администрации об отказе в признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - постановление об отказе) и передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

44.14. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 44.13 настоящего Административного регламента, составляет семь рабочих дней со дня получения ответа по результатам информационного взаимодействия;

44.15. Согласованный проект постановления Администрации или проект постановления об отказе передается на подпись главе Администрации;

44.16. Срок выполнения административных действий, указанных в

подпункте 44.15 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня согласования проекта постановления Администрации или проекта постановления об отказе всеми должностными лицами Администрации, указанными в подпункте 44.13.2 настоящего Административного регламента;

44.17. Подписание главой Администрации проекта постановления Администрации или проекта постановления об отказе осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его передачи на подпись;

44.18. Подписанный главой Администрации проект постановления Администрации или проект постановления об отказе в течение одного рабочего дня со дня подписания передается в комитет по делопроизводству для регистрации в АСЭД «Дело»;

44.19. Специалист комитета по делопроизводству в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта постановления Администрации или проекта постановления об отказе регистрирует его в АСЭД «Дело» и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копию постановления Администрации или копию постановления об отказе в комитет по управлению имуществом;

44.20. В течение одного рабочего дня с момента получения заверенной копии постановления Администрации или копии постановления об отказе специалист комитета по управлению имуществом вносит информацию о постановлении в Книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями на территории муниципального образования город Новомосковск (далее - Книга регистрации), и готовит проект уведомления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением заверенной копии постановления Администрации или копии постановления об отказе (далее - Уведомление с заверенной копией постановления);

44.21. Проект Уведомления с заверенной копией постановления в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подготовки специалистом комитета по управлению имуществом подлежит подписанию главой Администрации;

44.22. Специалист комитета по делопроизводству в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подписания проекта Уведомления с заверенной копией постановления главой Администрации, регистрирует его в АСЭД «Дело» и направляет его Заявителю;

44.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 20 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет по управлению имуществом для исполнения;

44.24. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

44.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является внесение информации о принятом постановлении Администрации в Книгу регистрации и внесение информации о подготовленном Уведомлении с заверенной копией постановления в регистрационную карточку запроса в АСЭД «Дело»;

44.26. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Уведомление с заверенной копией постановления.

45. Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги»:

45.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по управлению имуществом подписанного главой Администрации Уведомления с заверенной копией постановления;

45.2. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

45.2.1. Информировывает Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка) о необходимости и сроке получения результата предоставления Муниципальной услуги;

45.2.2. При обращении Заявителя за получением Уведомления с заверенной копией постановления устанавливает из представленного Заявителем документа, удостоверяющего личность, необходимые для предоставления Муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства;

45.2.3. Знакомит Заявителя с Уведомлением с заверенной копией постановления;

45.2.4. Заявитель в контрольном листе делает отметку о получении результата предоставления Муниципальной услуги и ставит личную подпись;

45.2.5. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за ведение делопроизводства, передает запрос с контрольным листом (с отметкой о выдаче) в комитет по делопроизводству.

45.2.6. В случае неявки Заявителя за подготовленным результатом предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги по истечении срока выдачи передается на хранение в комитет по делопроизводству согласно номенклатуре дел Администрации.

45.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры

«Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» - не более двух рабочих дней со дня получения специалистом комитета по делопроизводству Уведомления с заверенной копией постановления;

45.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является запись в Книгу регистрации результатов предоставления Муниципальной услуги;

45.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является переданное в комитет по управлению имуществом для выдачи Заявителю зарегистрированное Уведомление с заверенной копией постановления;

45.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю под роспись Уведомления с заверенной копией постановления.

46. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

46.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок);

46.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 141;

46.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок;

46.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции;

46.5. Специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее - ошибки);

46.6. При наличии ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления

Муниципальной услуги, и передает их в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю;

46.7. В случае отсутствия ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю;

46.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 46.5 - 46.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок;

46.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

46.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

46.10.1. В случае наличия ошибок - исправленный документ;

46.10.2. В случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок;

46.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в АСЭД «ДЕЛО»:

46.11.1. В случае наличия ошибок - исправленного документа;

46.11.2. В случае отсутствия ошибок - уведомления об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

47. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

47.1. Текущий контроль;

47.2. Плановые проверки;

47.3. Внеплановые проверки.

48. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

48.1. Текущий контроль проводится председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с

должностной инструкцией;

48.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом.

49. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

50. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

51. Внеплановые проверки осуществляются:

51.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

51.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

52. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Председатель комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

55. Председатель комитета по делопроизводству, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

56. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

57. Специалист комитета по управлению имуществом, осуществляющий прием запросов несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

58. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

58.1. За своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

58.2. За соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

58.3. За соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

59. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запроса, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

60. Специалист комитета по управлению имуществом ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги, а также за полноту и достоверность данных, указанных в уведомлении.

61. Должностные лица и специалисты комитета по управлению имуществом за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба).

64. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

64.1. На официальном сайте в разделе «Администрация - Административная реформа - Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

64.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/167828/1/info>);

64.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (gosuslugi71.ru);

64.4. При личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

65. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

65.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

65.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

65.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

65.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

65.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

65.6. Затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

65.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

65.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

65.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

65.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

65.10.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

65.10.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

65.10.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

65.10.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

66. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 67 настоящего Административного регламента наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

67. Жалобы:

67.1. На решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации;

67.2. На решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются руководителем аппарата Администрации;

67.3. На решения, принятые муниципальными служащими комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистами комитета по управлению имуществом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

68. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

69. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

71. Жалоба может быть направлена:

71.1. По почте;

71.2. Через МФЦ;

71.3. С использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

71.4. С использованием официального сайта;

71.5. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

71.6. С использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

72. Жалоба должна содержать:

72.1. Наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

72.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

72.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

72.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

73. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

74. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству, кабинет 141, в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг - с 8 час. 48 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

в пятницу - с 8 час. 48 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

75. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

77. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ш. Рязанское, д. 9/1.

78. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

79. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

80. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

81. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

82. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

83. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

83.1. Имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

83.2. Если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

83.3. Если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

83.4. Содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 72 настоящего Административного регламента.

84. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

84.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

85. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

86. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

88.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

88.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

89. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

91.1. Наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

91.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

91.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

91.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

93. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы

оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

95. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном федеральным законом, регулирующим порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Председатель комитета
по управлению имуществом



В.В.ТАРАСКИНА

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией муниципального
образования город Новомосковск муниципальной
услуги «Признание граждан нуждающимися
в улучшении жилищных условий для участия
в мероприятиях, предусмотренных федеральными,
региональными и муниципальными программами,
а также в целях реализации федеральных
и региональных законов, принятых в целях
обеспечения граждан жилыми помещениями»

В администрацию
муниципального образования
город Новомосковск

от _____,

Ф.И.О. <*> заявителя:

_____ ,
проживающего(ей) по адресу

_____ ,
телефон

_____ ,
СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью составом _____ чел., в том числе:

(родственные отношения, Ф.И.О. <*> (число, месяц, год рождения))

нуждающейся в улучшении жилищных условий (нужное отметить галочкой):

для последующего включения в состав участников мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» подпрограммы «Доступное жилье» государственной программы Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области»;

для участия в государственной программе Тульской области «Комплексное развитие сельских территорий Тульской области»;

в целях получения разовой ипотечной жилищной социальной выплаты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. <*>)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. <*>)

(подпись)

(дата)

В интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. <*>)

действует законный представитель

(родственные отношения)

(Ф.И.О. <*>)

В интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. <*>)

действует законный представитель

(родственные отношения)

(Ф.И.О. <*>)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаем свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(Ф.И.О. <*>) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О. <*>) (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты:
" ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. <*> специалиста комитета по управлению имуществом, принявшего документы)

<*> - отчество указывается при наличии.

Председатель комитета
по управлению имуществом



В.В.ТАРАСКИНА

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией муниципального
образования город Новомосковск муниципальной
услуги «Признание граждан нуждающимися
в улучшении жилищных условий для участия
в мероприятиях, предусмотренных федеральными,
региональными и муниципальными программами,
а также в целях реализации федеральных
и региональных законов, принятых в целях
обеспечения граждан жилыми помещениями»

В администрацию
муниципального образования
город Новомосковск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. <*> гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в

(наименование органа учета)

1. _____,

(родственные отношения, Ф.И.О. <*>., число, месяц, год рождения) (ПОДПИСЬ)

2. _____,

(родственные отношения, Ф.И.О. <*>., число, месяц, год рождения) (подпись)

3. _____,

(родственные отношения, Ф.И.О. <*>., число, месяц, год рождения) (подпись)

4. _____,

(родственные отношения, Ф.И.О. <*>., число, месяц, год рождения) (подпись)

настоящим подтверждаю, что с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в течение пяти лет, предшествующих году обращения, не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых семьей жилых помещений или к их отчуждению.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

подтверждаю.

(указать должность, Ф.И.О. <*> специалиста комитета по управлению имуществом,
осуществляющего прием запроса)

Председатель комитета
по управлению имуществом



В.В.ТАРАСКИНА