

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

(утвержден постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 29.06.2012 № 1804 в ред. от 08.12.2023 № 4227)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (далее – Заявители).

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 (www.nmosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

3.4. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

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 представления 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), используемые 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 предоставляется 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-Социальная защита населения»;

8.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95435/1/info?search>);

8.4. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=543433>).

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, 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 муниципального образования город Новомосковск, 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 (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений».

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 – ГУ ТО «Областное БТИ»);

21.4. Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России);

21.5. Пенсионный фонд Российской Федерации;

21.6. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

21.7. Министерство внутренних дел Российской Федерации (для лиц, зарегистрированных в частном секторе);

21.8. Орган записи актов гражданского состояния.

22. При предоставлении Муниципальной услуги специалисты комитета 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 граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

23.2. Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

23.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации Запроса, в том числе:

24.1. Срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 7 (семь) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

24.2. Срок формирования и направления межведомственных запросов – 1 (один) календарный день;

24.3. Срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы – 1 (один) календарный день;

24.4. Срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 3 (три) календарных дня.

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

25.1. На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» - подраздел «Социальная защита населения»;

25.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95435/1/info?search>);

25.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=543433>).

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

26.1. Заявление (приложение к Административному регламенту);

26.1.1. При подаче заявления Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации);

26.1.2. При подаче заявления представитель Заявителя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя), оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

26.2. 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);

26.3. 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);

26.4. 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);

26.5. 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);

26.6. 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);

26.7. Копию решения суда об установления отцовства (если таковое имеется);

26.8. Копию решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

26.9. Сведения о находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи земельных участках, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения земельным налогом;

26.10. Сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, жилых помещениях (квартирах, комнатах), гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, иных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;

26.11. Сведения о находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения транспортным налогом;

26.12. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

26.13. Если представлены документы и информация о членах семьи Заявителя, то Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, их представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган учета в соответствии с законодательством;

26.14. Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;

26.15. Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению, за три предшествующих года до года подачи заявления;

26.16. Справки, подтверждающие доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, полученные за три года, предшествующие году обращения, - в случае, если Заявителю назначена пенсия;

26.17 Справки, подтверждающие другие доходы, установленные Правительством Российской Федерации для оказания государственной социальной помощи;

26.18. Копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством о налогах и сборах (далее - копии налоговых деклараций), в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством о налогах и сборах, по следующим налогам:

26.18.1. Налог на доходы физических лиц;

26.18.2. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

26.18.3. Единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

26.18.4. Единый сельскохозяйственный налог.

Копии налоговых деклараций представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими;

26.19. Заявление 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 подачи заявления, 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 Одновременно с копиями вышеперечисленных документов Заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются Заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы на его усмотрение. В случае подачи Запроса в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал) Заявитель предоставляет оригиналы документов, прилагаемых им к заявлению, в комитет по управлению имуществом в день, назначенный специалистом комитета по управлению имуществом.

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. Справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области – Заявитель может получить в ГУ ТО «Областное БТИ»;

28.2. Справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области – Заявитель может получить в Росреестре;

28.3. Выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности – Заявитель может получить в ГУ ТО «Областное БТИ»;

28.4. Справка о находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи земельных участках, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения земельным налогом;

28.5. Справка о находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения транспортным налогом;

28.6. Копия постановления администрации муниципального образования

город Новомосковск (далее – Администрация) 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);

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

28.8. Сведения о государственной регистрации заключения брака, которые Заявитель может получить в ФНС России (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 рождения детей, которые Заявитель может получить в ФНС России (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 государственной регистрации установления отцовства, которые Заявитель может получить в ФНС России (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.11. Сведения о государственной регистрации расторжения брака, которые Заявитель может получить в ФНС России (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.12. Сведения о государственной регистрации перемены имени, которые Заявитель может получить в ФНС России (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

28.13. 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 Муниципальных услуг;

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 муниципального образования город Новомосковск (далее - Глава 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 усиленной квалифицированной подписью, 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 и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы 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. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме специалист комитета по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

32.1. Если лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

32.2. Представление Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении;

32.3. Заявление оформлено 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.

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

34.1. Непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

34.2. Наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

34.3. Представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

34.4. Ответ на межведомственный Запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания Заявителя малоимущим в целях принятия его на учет, в качестве нуждающегося 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 малоимущими и состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

35. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Срок регистрации Запроса – в день поступления Запроса.

39. Регистрация Запроса осуществляется в соответствующих информационных системах.

40. При направлении заявления в электронной форме комитет по управлению имуществом обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

41. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса, за исключением случаев, если для начала предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка Заявителя в комитет по управлению имуществом.

42. При отправке Заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

43. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

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

44.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

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

44.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, 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.

44.5. 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.

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

44.7. В местах 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.

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

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

44.10. 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.

44.11. 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.

44.12. 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.

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги составляет:

45.1.1. При предоставлении Запроса при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Администрации лично Заявителем - два обращения;

45.1.2. При направлении Запроса в электронной форме и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Администрации лично Заявителем – одно обращение.

45.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

45.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

45.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

45.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

45.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

45.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

45.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

46. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена

федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

47. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

48. Исчерпывающий перечень административных процедур:

48.1. Прием, проверка и регистрация Запроса;

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

48.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

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

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

49.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

49.2. Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса, включая следующие административные действия:

49.2.1. Запись на прием в Администрацию для подачи Запроса;

49.2.2. Формирование заявления;

49.2.3. Прием и регистрация Запроса.

49.2.4. Получение сведений о ходе выполнения Запроса.

49.3. Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами

исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

49.4. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

50. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса».

50.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию.

50.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении в Администрацию, принимаются специалистами комитета по делопроизводству по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет № 141.

50.1.3. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием, проверку и регистрацию Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

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

50.1.4.1 Оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

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

50.1.5 Срок выполнения административного действия составляет не более 5 минут с момента представления Запроса Заявителем.

50.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист комитета делопроизводству в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

50.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству принимает Запрос, регистрирует его в подсистеме государственной информационной системы «Региональная система электронного Правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») (далее – АРМ «Чиновник») и передает его председателю комитета по управлению имуществом.

50.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию составляет 1 календарный день со дня поступления Запроса Заявителя.

50.1.9. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию является зарегистрированный в АРМ «Чиновник» и переданный на рассмотрение в комитет по управлению имуществом Запрос Заявителя.

50.1.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры

«Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

50.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию является регистрация Запроса Заявителя в АРМ «Чиновник».

51. Административная процедура «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

51.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного в АРМ «Чиновник» Запроса на рассмотрение в комитет по управлению имуществом.

51.2. Председателем комитета по управлению имуществом рассматривает Запрос, передает его специалисту комитета по управлению имуществом, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

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

51.3.1. 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, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, за рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

51.3.2. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения 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).

51.3.3. 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.

51.3.4. Срок административных действий, указанных в пункте 51.3.1 настоящего Административного регламента, составляет один календарный день со дня завершения проверки запроса на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

51.3.5. 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;

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

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

51.3.7.1. ГУ ТО «Областное БТИ»;

51.3.7.2. Росреестром;

51.3.7.3. ФНС России;

51.3.7.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации;

51.3.7.5. Орган записи актов гражданского состояния.

51.3.8. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 (один) календарный день.

51.3.9. 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.

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

51.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

51.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного

регламента, специалист комитета по управлению имуществом в течение двух рабочих дней, со дня завершения проверки документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин отказа и передает на подпись Главе Администрации.

51.5. Глава Администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного календарного дня со дня его получения.

51.6. Специалист комитета по делопроизводству в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Глава Администрации, регистрирует его в АРМ «Чиновник».

51.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом производит расчет размера дохода одиноко проживающего Заявителя или размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего Заявителя или в собственности членов семьи.

51.8. Не позднее 1 (одного) календарного дня с момента произведения расчета оформляется справка о размере дохода одиноко проживающего Заявителя или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего Заявителя или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению (далее - Справка) в двух экземплярах, один из которых направляется Заявителю, другой экземпляр хранится в комитете по управлению имуществом.

51.9. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего Заявителя или в собственности членов семьи, рассчитывается следующим образом:

51.9.1. Производится расчет размера порогового значения дохода, приходящегося на одиноко проживающего Заявителя или каждого члена семьи, исходя из величины прожиточного минимума, устанавливаемого Правительством Тульской области на соответствующий период для каждой социально-демографической группы граждан;

51.9.2. Производится расчет порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего Заявителя или членов семьи и подлежащего налогообложению, который равен расчетному показателю рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

51.9.3. Производится расчет размера дохода одиноко проживающего Заявителя или размера дохода, приходящегося на каждого члена его семьи, путем деления суммы среднемесячных доходов каждого члена семьи, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели эти доходы, и на количество членов семьи;

51.9.4. Производится расчет стоимости налогооблагаемого имущества,

находящегося в собственности одиноко проживающего Заявителя или членов семьи, определив ее как сумму:

51.9.4.1 стоимости жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

51.9.4.2 стоимости земельных участков, определяемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по земельному налогу;

51.9.4.3 стоимости транспортных средств, определяемой на основании заключения экспертной организации (эксперта), исходя из рыночной цены такого или аналогичного имущества.

51.10. Справка подлежит подписанию председателем комитета по управлению имуществом в день оформления Справки.

51.11. Специалист комитета по управлению имуществом готовит проект постановления администрации муниципального образования город Новомосковск о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений (далее – Постановление о признании малоимущими), а в случае превышения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размера дохода одиноко проживающего Заявителя, порогового значения дохода, а также превышения стоимости имущества, принадлежащего Заявителю на праве собственности и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, порогового значения стоимости имущества – проект постановления администрации муниципального образования город Новомосковск об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений (далее – Постановление об отказе в признании малоимущими) в день подписания Справки председателем комитета по управлению имуществом и направляет указанные постановления на согласование должностным лицам Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

51.12. Подготовленный проект Постановления о признании малоимущими либо проект Постановления об отказе в признании малоимущими (вместе – Постановление, Постановления) согласовывается с должностными лицами Администрации в течение 1 (одного) календарного дня со дня подготовки проекта Постановления.

51.13. Согласованный проект Постановления в день последнего согласования с должностными лицами Администрации распечатывается и направляется Главе Администрации для подписания.

51.14. Проект Постановления подлежит подписанию Главой Администрации в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления к нему вышеуказанного

проекта.

51.15. Комитет по делопроизводству в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления Постановления, подписанного Главой Администрации, регистрирует в АСЭД «ДЕЛО» поступившее Постановление и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копию Постановления в комитет по управлению имуществом.

51.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 (один) календарный день.

51.17. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса, 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.

51.18. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное Главой Администрации Постановление или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное Постановление или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в АСЭД «ДЕЛО».

52. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию.

52.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию является получение специалистом комитета по управлению имуществом заверенной копии Постановления.

52.2. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) календарного дня со дня получения заверенной копии Постановления, готовит проект уведомления о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Уведомление о признании малоимущими), с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или проект уведомления о мотивированном отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Уведомление об отказе в признании малоимущими), с приложением заверенной копии Постановления об отказе в

признании малоимущими и Справки и визирует его у председателя комитета по управлению имуществом.

52.3. Проект Уведомления о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или проект Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки в день его подготовки специалистом комитета по управлению имуществом подлежит подписанию Главой Администрации.

52.4. Специалист комитета по делопроизводству в срок, не превышающий 1 (одного) календарного дня со дня подписания Уведомления о признании малоимущими или Уведомления об отказе в признании малоимущими, регистрирует его в АРМ «Чиновник» и направляет в комитет по управлению имуществом для выдачи Заявителю.

52.5. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости и сроке получения результата предоставления Муниципальной услуги и выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, результат предоставления Муниципальной услуги (Уведомление о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или проект Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

52.6. Заявитель в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг ставит подпись о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

52.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию составляет 3 (три) календарных дня со дня получения специалистом комитета по управлению имуществом копии Постановления.

52.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является наличие Уведомления о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

52.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является личная подпись Заявителя в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг о получении Уведомления о признании малоимущими с приложением заверенной копии

Постановления о признании малоимущими и Справки или Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги; отметка о неявке Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги. В случае неявки Заявителя вышеуказанные документы направляются почтой.

52.10. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги лично либо по почте.

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

53.1. 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(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

53.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «ДЕЛЮ» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления заявления об исправлении ошибок.

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

53.5. 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(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее – ошибки).

53.6. В случае выявления 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 (его) в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

53.7. 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 и направила Заявителю.

53.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.5-53.7 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

53.9. 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.

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

53.10.1 в случае наличия ошибок – выдача результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.10.2 в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

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

53.11.1 в случае наличия ошибок – результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.11.2 в случае отсутствия ошибок - уведомления об отсутствии ошибок.

54. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при получении Запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.1. Административная подпроцедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме.

54.1.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

54.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

54.1.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

54.1.2.2 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал www.gosuslugi.ru/;

54.1.2.3 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

54.1.2.4 в строке поиска интернет-портала www.gosuslugi.ru/ ввести ключевые слова «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» и в результатах поиска перейти по ссылке «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» – «Администрация муниципального образования город Новомосковск».

54.1.2.5 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

54.1.2.5.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал www.gosuslugi71.ru/

54.1.2.5.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

54.1.2.5.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

54.1.2.5.4 в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений».

54.1.2.6 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск:

54.1.2.6.1 для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

54.1.2.6.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»; выбрать раздел «Административная реформа»;

54.1.2.6.3 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Социальная защита населения» и выбрать «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

54.1.2.6.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

54.1.2.6.5 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

54.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого интернет-ресурса составляет 10 минут.

54.1.4. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»,

закрепляются в должностной инструкции.

54.1.5. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск информации, закрепляются в должностной инструкции.

54.2. Административная процедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса».

54.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

54.2.1.1. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

54.2.1.1.1. Административное действие «Запись на прием в Администрацию для подачи Запроса» проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.2.1.1.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

54.2.1.1.3. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

54.2.1.1.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

54.2.2. Административное действие «Формирование заявления» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

54.2.2.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

54.2.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

54.2.2.3. Для формирования заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

54.2.2.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;

54.2.2.3.2 из списка услуг выбрать услугу «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

54.2.2.3.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно пункту 26 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя);

54.2.2.4. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

54.2.2.4.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.2.2.4.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

54.2.2.4.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

54.2.2.4.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

54.2.2.4.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

54.2.2.4.6 возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

54.2.2.4.7. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование Заявления» составляет 15 минут.

54.2.3 Административное действие «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.2.3.1 Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя Запроса, направленного через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области специалистом комитета по управлению имуществом.

54.2.3.2. Специалист комитет по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через РСЭП ТО.

54.2.3.3. После приема Запроса, направленного в электронной форме, специалистом комитета по управлению имуществом, ответственным за прием и регистрацию Запроса в электронной форме, посредством Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Тульской области Запросу присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» в личном кабинете Заявителя.

54.2.3.4. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

54.2.3.5. Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54.2.3.6. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

54.2.3.7. При наличии оснований отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием и регистрацию Запроса в электронной форме, подготавливает и направляет Заявителю через РСЭП ТО уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса.

54.2.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает специалисту комитета по делопроизводству для регистрации Запроса в АРМ «Чиновник».

54.2.3.9. Специалист комитета по делопроизводству регистрирует Запрос в АРМ «Чиновник» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с Запросом передает его председателю комитета по управлению имуществом для наложения резолюции.

54.2.3.10. После наложения резолюции председателем комитета по управлению имуществом, Запрос передается специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос на соответствие требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента. Специалист комитета по управлению имуществом после наложения резолюции председателем комитета по управлению имуществом направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области информацию о дате и времени прибытия в комитет по управлению имуществом с оригиналами документов (в случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

54.2.3.11. Максимальный срок выполнения административного действия «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» при представлении Запроса в электронной форме составляет 1 (один) календарный день со дня его поступления.

54.2.3.12. Критерием принятия решения в рамках административного-действия «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» при направлении Запроса в электронной форме является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

54.2.3.13. Результатом выполнения административного действия «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» при направлении Запроса в электронной форме является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в комитет по управлению имуществом Запрос Заявителя.

54.2.3.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» при направлении Запроса в электронной форме является регистрация Запроса Заявителя в РСЭП ТО.

54.3. Административное действие «Получение сведений о ходе выполнения Запроса».

54.3.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

54.3.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

54.3.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

54.3.3.1 уведомление о записи на прием в Администрацию;

54.3.3.2 уведомление о приеме и регистрации Запроса;

54.3.3.3 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.3.3.4 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

54.3.4. Критерием принятия решения по административной подпроцедуре «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

54.3.5. Результатом административной подпроцедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

54.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

54.4. Административная процедура «Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

54.4.1. Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами

исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном в пункте 51 настоящего Административного регламента.

54.5. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

54.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка специалистом комитета по управлению имуществом документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги.

54.5.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

54.5.2.1. Результат предоставления Муниципальной услуги (Уведомление о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

54.5.2.2. Результат предоставления Муниципальной услуги (Уведомление о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) на бумажном носителе, выдаваемый в комитете по управлению имуществом.

54.5.3. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

54.5.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 3 календарных дня со дня регистрации Уведомления о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в РСЭП ТО.

54.5.5. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является направление Заявителю подготовленного Уведомления о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

54.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги»

является полученный Запрос от Заявителя в электронном виде.

54.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Уведомления о признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления о признании малоимущими и Справки или Уведомления об отказе в признании малоимущими с приложением заверенной копии Постановления об отказе в признании малоимущими и Справки, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направление его Заявителю через РСЭП ТО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

55.1. Текущий контроль.

55.2. Плановые проверки.

55.3. Внеплановые проверки.

56. 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.

56.1. 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.

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

57. 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.

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

59. Внеплановые проверки осуществляются:

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

59.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг

60. 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.

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

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

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

66.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

66.2. за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

66.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

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

68. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

68.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

68.2. за полноту и достоверность данных, указанных в уведомлении.

69. 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.

70. 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

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

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

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

72.2 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

72.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

72.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

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

73.1 нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

73.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

73.3 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;

73.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

73.5 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;

73.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными

правовыми актами;

73.7 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;

73.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

73.9 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;

73.10 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:

73.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

73.10.2 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;

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

73.10.4 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.

74. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 75 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 муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

75. Жалобы:

75.1 на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются Главой Администрации;

75.2 на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются руководителем аппарата Администрации;

75.3 на решения, принятые муниципальными служащими комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

79. Жалоба может быть направлена:

79.1 по почте;

79.2 через МФЦ;

79.3 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;

79.4 с использованием официального сайта;

79.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

79.6 с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

80. Жалоба должна содержать:

80.1 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;

80.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

80.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

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

82. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству Администрации по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А в соответствии с графиком:

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

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

83. 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.

84. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 81 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.

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

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

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

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

89. 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.

90. 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.

91. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

91.1. 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;

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

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

91.4. Содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 80 настоящего Административного регламента.

92 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.

92.1. 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.

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

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

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

96.1 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;

96.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98.1. 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.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

99.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

99.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

99.3 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;

99.4 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.

100. 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.

101. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

102. 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.

Приложение
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда и предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений»

В администрацию муниципального образования город
Новомосковск

(Ф.И.О.*, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

Прошу Вас признать меня малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления по договору социального найма жилого помещения.

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О.*, число, месяц, год рождения) (подпись)

2. Супруг(а) _____
(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)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.*, число, месяц, год рождения) (подпись)

6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.*, число, месяц, год рождения) (подпись)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично;

- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в форме электронного документа (данный способ получения результата муниципальной услуги возможен в случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области).

(нужное подчеркнуть)

(дата)

_____/_____
(подпись заявителя)

<*> - отчество указывается при наличии