

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования**  
**город Новомосковск муниципальной услуги**  
**«Заключение договора социального найма»**  
*(утвержден постановлением администрации муниципального*  
*образования город Новомосковск от 19.06.2013 № 1919*  
*в ред. от 19.10.2021 № 2733)*

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация) муниципальной услуги «Заключение договора социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

1.1. Действие настоящего Административного регламента распространяется на порядок заключения договора социального найма в случае:

1.1.1. предоставления жилого помещения до 2005 года;

1.1.2. внесение изменений в договор социального найма при изменении состава семьи, общей, жилой площади помещения, смены фамилии нанимателя и членов семьи нанимателя;

1.1.3. смены нанимателя в случае смерти, выбытия или признания нанимателем другого члена семьи.

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, местом жительства, которых является территория муниципального образования город Новомосковск.

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

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(<http://www.gosuslugi.ru>);

3.4. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

3.5. в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

4.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

4.8. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный

регламент, которые по требованию Заявителя предоставляется ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении многофункционального центра устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

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

9.1. на информационных стендах непосредственно в комитете по управлению имуществом, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

9.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

9.4. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

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

10.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2. с использованием средств телефонной связи;

10.3. при личном обращении Заявителя.

11. 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.

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

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1. место нахождения и графики работы комитета по управлению имуществом, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

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

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный

звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. 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.

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

19. 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**

20. Наименование Муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1. комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству).

22.2. нотариусы и нотариальные конторы;

22.3 юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом, расположенные на территории муниципального образования город Новомосковск;

22.4. архивный отдел администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – архивный отдел);

22.5. Министерство внутренних дел Российской Федерации;

22.6. Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

22.7. органы записи актов гражданского состояния.

23. При предоставлении Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом и МФЦ 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.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. заключение договора социального найма жилого помещения;

24.2. заключение соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

24.3. выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления Запроса, в том числе:

25.1. срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 28 рабочих дней со дня поступления Запроса;

25.1.1. срок формирования и направления межведомственного(ых) и (или) межуровневого(ых) запроса(ов) – 2 рабочих дня;

25.1.2. срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные и (или) межуровневые запросы - 5 рабочих дней;

25.2. срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 2 календарных дня.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ Запроса в Администрацию.

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

27.1. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

27.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

27.3. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>)

28. 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:

28.1. заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

28.1.1. при подаче заявления лично 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);

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

28.2. копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, признанных таковыми на территории Российской Федерации;

28.3. копию свидетельства о государственной регистрации заключения брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

28.4. копию свидетельств о государственной регистрации рождения детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

28.5. копию свидетельств о государственной регистрации расторжения брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

28.6. выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;

28.7. копию свидетельств о государственной регистрации перемены имени, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

28.8. копию свидетельства о государственной регистрации установления отцовства, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

28.9. копию свидетельств о государственной регистрации смерти первоначального Нанимателя жилого помещения (в случае смерти первоначального Нанимателя), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

28.10. копию судебного решения или свидетельства об усыновлении (удочерении) (если таковое имеется);

28.11. копию судебного решения о признании членом семьи (если таковое имеется);

28.12. копию решения суда о вселении (если таковое имеется);

28.13. копию решения суда о заключении договора социального найма жилого помещения (если таковое имеется);

28.14. копию решения суда о признании права пользования жилым помещением (если таковое имеется);

28.15. письменные согласия всех зарегистрированных совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на признание Заявителя Нанимателем жилого помещения (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

28.16. выписка из финансового лицевого счета по месту жительства.

29. 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:

29.1. документ о предоставлении жилого помещения (предоставление жилого помещения с 1992г. по 01.03.2005 - копия ордера) Заявитель может получить в архивном отделе;

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

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

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

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

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

29.7. сведения о государственной регистрации смерти Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

29.8. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации Заявитель может получить в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации.

30. Комитет по управлению имуществом и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

30.1. 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;

30.2. 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);

30.3. 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:

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

30.3.2. 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 Запрос;

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

30.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ 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 - главы Администрации), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

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 предоставлении Запроса;

32.3. представлен Запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных 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 пунктах 28 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. Заявитель не является нанимателем жилого помещения (за исключением случаев, если наниматель выбыл в связи со смертью или изменением места жительства нанимателя);

34.5. наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в случае изменения нанимателя;

34.6. отсутствие документа и (или) информации запрошенных в рамках межуровневого и (или) межведомственного взаимодействия;

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

35.1. оформление доверенности, подтверждающей полномочия представителя Заявителя;

35.2. оформление выписки из финансово лицевого счета на жилое помещение;

35.3. Нотариальное удостоверение перевода на русский язык свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства;

36. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

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

37.1. оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой

25.3 [Налогового кодекса](#) Российской Федерации, а также в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

38. 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.

39. Срок регистрации Запроса – в день поступления Запроса в Администрацию.

40. Регистрация Запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск.

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

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

41.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

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

41.4. 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.

41.5. 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.

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

41.7. 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.

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

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

41.10. 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.

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

41.12. 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.

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 41.1 - 41.12 настоящего Административного регламента, распространяются на МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги.

43. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

43.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

43.1.1. Максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги составляет 2 обращения.

43.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

43.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

43.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

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

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

44. Исчерпывающий перечень административных процедур:

44.1. прием, проверка и регистрация Запроса;

44.2. рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневых и (или) межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

44.3. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

44.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

45. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса».

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

45.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресам: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, дом 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

45.3. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

45.4. В ходе представления Запроса Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если от имени Заявителя обращается его представитель, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и также предоставляет документ, удостоверяющий его право (полномочия) действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

45.5. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

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

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

45.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут с момента приема специалистом МФЦ Запроса;

45.5.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

45.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента,

специалист МФЦ принимает Запрос, выдает Заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, своей фамилии и должности и в день поступления передает его в Администрацию для оформления в соответствии с правилами делопроизводства.

45.5.6. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за делопроизводство в день поступления Запроса регистрирует указанные документы в САДЭД «Дело» и передает председателю комитета по управлению имуществом.

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

45.5.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является зарегистрированные и переданные председателю комитета по управлению имуществом Запрос Заявителя.

45.5.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

45.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

46. Административная процедура «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

46.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение председателем комитета по управлению имуществом зарегистрированных в САДЭД «Дело» Запроса Заявителя.

46.2. Председатель комитета по управлению имуществом в течении **одного рабочего дня** рассматривает Запрос, передает специалисту комитета по управлению имуществом, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления, в случае непредставления или неполного представления Заявителем документов формирует и направляет межуровневый(ые) и (или) межведомственный(ые) запрос(ы) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

46.3. Административная подпроцедура «Формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»:

46.3.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) 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, по рассмотрению Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, формированию и направлению межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

46.3.2. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межуровневый(ые) и (или) межведомственный(ые) запрос(ы) и направляет их с использованием «Региональной системы электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

В случае невозможности направления межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) с использованием РСЭП ТО, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межуровневый(ые) и (или) межведомственный(ые) запрос(ы) на бумажном носителе и передает на подпись заместителю главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Заместитель главы Администрации).

46.3.3. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания Заместителем главы Администрации регистрирует межуровневый(ые) и (или) межведомственный(ые) запрос(ы) на бумажном носителе в САДЭД «Дело» и направляет их в день регистрации курьерской доставкой.

Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции.

46.3.4. В рамках предоставления Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом осуществляет межведомственное (межуровневое) информационное взаимодействие с:

- архивным отделом;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- органы записи актов гражданского состояния;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

46.3.5. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет два рабочих дня.

46.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

46.3.7. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» направление сформированных межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов).

46.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межуровневому(ым) и (или) межведомственному(ым) запросу(ам) в РСЭП ТО или регистрация межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в САДЭД «Дело».

46.4. При смене нанимателя жилого помещения или признания нанимателем другого члена семьи направляет Заявление и документы Заявителя в жилищно-бытовую комиссию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о признании Заявителя нанимателем жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения или о признании нанимателем другого члена семьи и заключении соглашения о внесении изменений в договор социального найма (далее – Соглашение) или об отказе в признании Заявителя нанимателем жилого помещения (об отказе в признании нанимателем другого члена семьи). Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в месяц;

46.4.1. решение Комиссии о признании Заявителя нанимателем жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения (Соглашения) или об отказе в признании Заявителя нанимателем жилого помещения (об отказе в признании нанимателем другого члена семьи) принимается в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в срок, не превышающий один рабочий день с момента принятия решения Комиссии;

46.4.2. секретарь Комиссии в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подписания протокола членами комиссии, готовит проект постановления администрации муниципального образования город Новомосковск об утверждении протокола заседания Комиссии (далее -

Постановление) и передает его на согласование должностным лицам Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

46.4.3. копия подписанного Постановления передается в комитет по управлению имуществом. Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня регистрации и подготовки копии подписанного Постановления комитетом по делопроизводству;

46.4.4. специалист комитета по управлению имуществом осуществляет подготовку выписки из протокола заседания Комиссии о признании Заявителя нанимателем жилого помещения и заключении договора социального найма жилого помещения (Соглашения) или об отказе в признании Заявителя нанимателем жилого помещения (об отказе в признании нанимателем другого члена семьи) (далее - Выписка).

46.5. Проводит проверку представленных Заявителем документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

46.6. 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.

46.7. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется на подпись Главе Администрации в течение двух рабочих дней со дня его подготовки. Подписание Главой Администрации уведомления об отказе осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его представления.

46.7.1 специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Главой Администрации, регистрирует его в САДЭД «Дело» и направляет его и электронное сообщение специалистам МФЦ для выдачи Заявителю, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

46.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (Соглашения) в двух экземплярах.

46.9. Специалист комитета по управлению имуществом в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора социального найма жилого помещения (Соглашения) регистрирует его в книге регистрации договоров социального найма или в книге регистрации Соглашений и присваивает порядковый номер.

46.10. Подготовленный на бумажном носителе проект договора социального найма жилого помещения (проект Соглашения) в двух экземплярах подлежит подписанию заместителем главы Администрации в течение двух рабочих дней со дня подготовки.

46.11. Специалист комитета по делопроизводству в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения (проект Соглашения) Заместителем главы Администрации в двух экземплярах, регистрирует его в САДЭД «Дело» и направляет в МФЦ, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

46.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 27 рабочих дней со дня поступления Запроса в комитет по управлению имуществом для исполнения.

46.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение порядкового номера уведомлению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или проекту договора социального найма жилого помещения (проект Соглашения) и внесение информации о подготовке уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или договора социального найма жилого помещения (проект Соглашения) в регистрационную карточку Запроса в САДЭД «Дело».

46.14. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанный Заместителем главы Администрации проект договора социального найма жилого помещения (проект Соглашения) в двух экземплярах или подписанное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

46.15. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневого(ых) и (или) межведомственного(ых) запроса(ов) в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

47. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

47.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистами МФЦ подписанного со стороны Администрации зарегистрированного проекта договора социального найма жилого помещения

(проект Соглашения) в двух экземплярах или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

47.2. Специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и зарегистрированного проекта договора социального найма жилого помещения (проект Соглашения) в двух экземплярах или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

47.3. Специалист МФЦ:

47.3.1 при выдаче Заявителю договора социального найма жилого помещения (проект Соглашения):

47.3.1.1 устанавливает из представленного Заявителем документа, удостоверяющего личность, необходимые для предоставления Муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства;

47.3.1.2 знакомит Заявителя с проектом договора социального найма жилого помещения (Соглашением);

47.3.1.3 представляет Заявителю два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (Соглашения) для подписи;

47.3.1.4 выдает один экземпляр договора социального найма жилого помещения (Соглашения) Заявителю (с приложением Выписки при наличии);

47.3.1.5 возвращает второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (Соглашения) в Администрацию для хранения в комитете по управлению имуществом.

47.3.2. При выдаче Заявителю уведомления об отказе:

47.3.2.1 устанавливает из представленного Заявителем документа, удостоверяющего личность, необходимые для предоставления Муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства;

47.3.2.2 выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

47.3.2.3 максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

47.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» составляет не более **двух календарных дней** со дня получения специалистами МФЦ зарегистрированного проекта договора социального найма жилого помещения (Соглашения) в двух экземплярах или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

47.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовленный к выдаче Заявителю проект договора социального

найма жилого помещения (Соглашение) или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

47.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю специалистом МФЦ одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (Соглашение) или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с приложением Выписки при наличии).

47.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является запись в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг о выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также личная подпись Заявителя о получении им одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (Соглашение) (с приложением Выписки при наличии) или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с приложением Выписки при наличии).

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

48.1. 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).

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

48.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск в день поступления заявления об исправлении ошибок.

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

48.5. 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).

48.6. 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 администрации муниципального образования город Новомосковск и направления Заявителю.

48.7. В случае отсутствия ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск и направления Заявителю.

48.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 48.5-48.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

48.9. 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.

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

48.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

48.10.2 в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

48.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

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

48.11.2 в случае отсутствия ошибок - уведомления об отсутствии ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

49.1. Текущий контроль.

49.2. Плановые проверки.

49.3. Внеплановые проверки.

50. 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.

50.1. 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.

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

51. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые 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.

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

53. Внеплановые проверки осуществляются:

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

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

54. 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.

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

56. 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, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Начальник архивного отдела, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами архивного отдела, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Председатель комитета по делопроизводству, участвующего в

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

59. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

60. 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.

61. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

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

62.2. за соответствие направляемых межуровневых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

62.3. за соблюдение порядка и сроков направления межуровневых запросов.

63. 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.

64. Специалист МФЦ, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

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

65. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

66. 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**

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

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

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

68.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

69.1. нарушение срока регистрации заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;

69.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

69.3. 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;

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

69.5. 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;

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

69.7. 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;

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

69.9. 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;

69.10. 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:

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

69.10.2. 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;

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

69.10.4. 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.

70. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 65 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.

71. Жалобы:

71.1. на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации;

71.2. на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются главой Администрации;

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

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

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

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

75. Жалоба может быть направлена:

75.1. по почте;

75.2. через МФЦ;

75.3. 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;

75.4. с использованием официального сайта;

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

75.6. с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

76. Жалоба должна содержать:

76.1 наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

78. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141 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.

79. 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.

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

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

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

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

84. 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.

85. 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.

86. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

86.1. 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;

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

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

86.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 76 настоящего Административного регламента.

87. 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.

87.1. 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.

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

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

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

91.1. 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;

91.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93.1. 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.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

94.1. наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

94.2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

94.3. 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.

94.4. 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.

95. 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.

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

97. 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.

98. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией муниципального  
образования город Новомосковск муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма»

Главе администрации  
муниципального образования  
город Новомосковск  
Р.В. Бутову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения  
(Соглашение о внесении изменений в действующий договор социального найма жилого  
помещения) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

в связи \_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствием договора социального найма жилого помещения, сменой  
нанимателя жилого помещения, изменением почтового адреса, изменением состава семьи,  
изменением общей и (или) жилой площади, по решению суда) в соответствии с Жилищным  
кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ).

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением на  
условиях социального найма члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие  
члены семьи):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

и т.д.

Для заключения договора социального найма жилого помещения прошу пригласить меня по контактному телефону \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением  
муниципальной услуги и членов его семьи

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией муниципального  
образования город Новомосковск муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма»

Главе администрации  
муниципального образования  
город Новомосковск  
Р.В. Бутову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

кем

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

согласен(на), что нанимателем жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
будет признан(а) \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись удостоверяющего согласие гражданина)

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением  
муниципальной услуги и членов его семьи

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

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)