

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»
(утвержден постановлением администрации муниципального образования
город Новомосковск от 16.12.2011 № 3444 (в ред. от 13.04.2022 № 1021))

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Новомосковск с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица (граждане Российской Федерации):

3.1. Малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2. Физические лица, проживающие в коммунальной квартире, в которой освобождено жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющиеся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (комнат(ы)), если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, а при их отсутствии – проживающие в квартире наниматели и (или) собственники, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Требования к информированию о порядке предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – комитет по управлению имуществом)

Место нахождения: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32.

Почтовый адрес: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32.

График работы: пн - чт с 9-00 до 18.00, пт с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения комитет по управлению имуществом по следующему графику: пн, вт, чт с 9-00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны: 8 (48762) 2-72-52, 2-72-50.

Адрес электронной почты: nmadm@nmosk.ru

5. Муниципальная услуга можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Тульская область, ул. Московская, д.7; ш. Рязанское, д.9/1

График работы: понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 20:00, вторник: с 09:00 до 20:00, суббота: с 09:00 до 17:00.

Справочные телефоны: 8 (800) 450-00-71 (горячая линия).

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

6. Муниципальная услуга предоставляется также в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее — ЕПГУ) (кроме заявителей, указанных в пункте 3.2 настоящего административного регламента).

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при обращении заинтересованных лиц в комитет по управлению имуществом лично или посредством телефонной связи с учетом графика работы;

2) в письменной и электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в комитет по управлению имуществом, в том числе посредством электронной почты;

3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Новомосковск, на ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (РПГУ);

4) через многофункциональный центр.

Обращение в письменной и электронной форме за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 25 дней со дня регистрации запроса.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Должностные лица комитета по управлению имуществом осуществляют консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в соответствии с режимом приема;
- 2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- 3) по телефону.

Заявитель во время консультации может получить информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) о поступлении запроса заявителя в управление;
- 5) о ходе рассмотрения запроса;
- 6) о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

9. На информационных стендах в комитете по управлению имуществом размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты комитета по управлению имуществом;
- 2) способы получения муниципальной услуги;
- 3) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) формы и образцы документов для заполнения;
- 7) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

10. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления услуги является:

- 1) решение о предоставлении жилого помещения;
- 2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Единый портал, также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 9) Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь»;
- 10) Закон Тульской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;
- 11) Закон Тульской области от 12.11.2007 № 902-ЗТО «О жилищном фонде Тульской области»;
- 12) Устав муниципального образования город Новомосковск.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту) (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
- 4) копия свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 5) копия решения суда о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении или

через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

7) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

8) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

9) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение);

10) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания.

17. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

18. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) проверка действительности паспорта (расширенная);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);

5) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

6) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (в случае обращения представителя ЮЛ);

9) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (в случае обращения представителя ИП);

10) сведения о регистрационном учете по месту жительства.

20. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

21. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 3) представление неполного комплекта документов, к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории муниципального образования город Новомосковск;
- 3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;
- 4) отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

27. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими необходимые данные и обязательные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в комитет по управлению имуществом лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Заявление, поступивший в комитет по управлению имуществом по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в комитет по управлению имуществом.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в многофункциональный центр, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными многофункциональным центром. Передача заявления и документов на бумажном носителе в комитет по управлению имуществом осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема документов.

31. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление,

поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

32. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

33. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

34. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

35. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

36. Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

37. В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

38. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

39. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них для инвалидов и маломобильных групп населения осуществляется при:

содействии со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него,

оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения,

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски,

сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения,

обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

43. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и

доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

44. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

45. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

46. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ);

2) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет по управлению имуществом.

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

49. Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книги регистрации заявлений граждан в день их поступления в комитет по управлению имуществом.

В журнале учета документов указываются:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата и время приема;

- наименования документов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- подпись заявителя.

50. Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

51. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в комитет по управлению имуществом заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

52. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ комитет по управлению имуществом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о регистрации заявления.

53. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

54. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

55. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы, в том числе:

56. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в жилищно-бытовую комиссию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комиссия).

57. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

58. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

59. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

60. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

61. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента ответственный специалист готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

62. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента

ответственный специалист принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

63. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления или подготовленное письмо об отказе в приеме документов.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»

65. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пунктам 22 и 24 настоящего административного регламента. В случае предоставления неполного пакета документов, специалист комитета по управлению имуществом или сотрудник многофункционального центра отказывает в предоставлении услуги.

66. Комиссия, заседание которой проводится не реже 2 раз в месяц, рассматривает заявление и документы заявителя. Комиссия проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

67. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

68. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

69. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»

71. Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

73. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на ЕПГУ. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги с учетом сроков, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

74. Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, ответственный специалист в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

75. Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

76. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

77. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

78. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню пункта 16 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

79. Заявка регистрируется на ЕПГУ автоматически в режиме реального времени.

80. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

81. Ответственный специалист принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

82. Административные процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляются в соответствии с пунктами 48 - 77 настоящего административного регламента.

83. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

84. Контроль за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

84.1 текущий контроль.

84.2 плановые проверки.

84.3 внеплановые проверки.

85. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

85.1. Текущий контроль проводится председателем комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – председатель комитета по управлению имуществом) или должностным лицом комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

87. Внеплановые проверки осуществляются:

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

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

88. 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.

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

89. Председатель комитета по управлению имуществом, ответственного 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.

90. Председатель комитета по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск, 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.

91. 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.

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

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

93.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

93.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

93.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

94. 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.

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

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

95.2 за полноту и достоверность данных, указанных в уведомлении.

96. 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.

97. 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

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

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

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

99.2 на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

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

99.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

100.1 нарушение срока регистрации заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;

100.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

100.3 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;

100.4 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;

100.5 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;

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

100.7 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;

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

100.9 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;

100.10 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:

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

100.10.2 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;

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

100.10.4 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.

101. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 102 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

102. Жалобы:

102.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

102.2 на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

102.3 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.

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

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

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

105. Жалоба может быть направлена:

105.1 по почте;

105.2 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;

105.3 с использованием официального сайта;

105.4 с использованием ЕПГУ;

105.5 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

105.6 через МФЦ.

106. Жалоба должна содержать:

106.1 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;

106.2 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;

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

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

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

108. 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:

108.1 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.

109. 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.

110. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 107 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.

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

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

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

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

115. 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.

116. 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.

117. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

117.1 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;

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

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

117.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 79 настоящего Административного регламента.

118. 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.

119. 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.

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

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

122. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

123.1 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;

123.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125.1. 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.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

126.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

126.3 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.

126.4 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.

127. 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.

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

129. 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 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

В администрацию муниципального образования
город Новомосковск

_____ (Ф.И.О.
заявителя/представителя)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактные данные)

ЗАПРОС

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса РФ/статьей 59 Жилищного кодекса РФ (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: _____

Для получения услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

* Конечный результат предоставления услуги прошу:
вручить лично; направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись заявителя/представителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя/представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма решения о предоставлении жилого помещения

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель: _____

Представитель: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации/ статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма.

Жилое помещение:

вид жилого помещения: _____;

адрес: _____;

количество комнат: _____;

общая площадь: _____;

Заявитель: _____.

Члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

должность

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель: _____

Представитель: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/
об отказе в предоставлении услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотренного заявления от _____
№ _____ принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги
по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

должность

Ф.И.О.