|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 15.02.2016 № 122** |
|  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года №42 «Обутверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Законом Тульской области от 03.05.2007 №820-ЗТО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 №797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 30.09.2013 №1449 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, функций администрации муниципального образования Веневский район», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»(приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вести Веневского района".

3. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район (Давиденко С.Г.) разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район по жизнеобеспечению Блажнова В.И.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель  главы администрации муниципального образования Веневский район | **Д.А. Солдатов** |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации муниципального образования Веневский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента**
	1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
3. **Круг заявителей**

2.1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, обратившийся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставивший заявление в электронном виде, заверенное простой электронной подписью заявителя, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

 2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении администрации муниципального образования Веневский район, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

3.2. Место нахождения и график работы структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район, участвующего в оказании услуги:

а) Адрес муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства»: Тульская область, г. Венев, ул. Володарского, д.32.

График работы структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район - муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | График работы | График приема |
| понедельник | 9.00-13.00; 13.48-18.00 | - |
| вторник | 9.00-13.00; 13.48-18.00 | 14.00-17.00 |
| среда | 9.00-13.00; 13.48-18.00 | - |
| четверг | 9.00-13.00; 13.48-18.00 | 10.00-13.00; 14.00-17.00 |
| пятница | 9.00-13.00; 13.48-17.00 | - |
| суббота | Выходной день |  |
| воскресение | Выходной день |  |

Адрес электронной почты муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства»: gkh@venev71.ru

Адрес официального сайта администрации: www.venev71.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, (48745) 2-48-04, (48745) 2-54-30.

б) Место нахождения МФЦ: Тульская область, г. Венев

Адрес МФЦ: 301320, Тульская область, г. Венев, ул. Карла Маркса, д.18

График работы МФЦ: пн.: 08.00-17.30; вт.: 08.00-20.00; ср.: 08.00-17.30; чт.:

08.00-20.00; пт.: 08.00-17.30; сб.: 09.00-16.00.

Адрес электронной почты: venev\_mau\_mfc@mail.ru

Телефоны: 8-910-075-58-21, 8-800-200-70-02

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

3.4. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

3.5. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

3.6. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации и в МФЦ, на РПГУ. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
* блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

3.7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов администрации, структурного подразделения и МФЦ;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

3.8. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

3.9. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

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

3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

3.12. При обращении на РПГУ 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 РПГУ.

3.13. Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

- при личном обращении заявителя посредством личного приема;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования Веневский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства».

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6.Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

6.2. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

-путем выдачиэкземпляра договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- путем выдачи (направления) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 05.04.2013) ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, №40 от 06.10.2003, ст.3822);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, ст. 2060);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, №165, 29.07.2006);
* Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, №75, 08.04.2011);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, №6, ст. 697);
* Законом Тульской области от 03.05.2007 №820-ЗТО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области» (Тульские известия, №83-85, 08.05.2007);
* Уставом муниципального образования Веневский район;
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район.

**9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению (Приложение№1) к настоящему Административному регламенту:

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- копии документов, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются);

- копию трудового договора, приказа (распоряжения) о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования или справку из образовательного учреждения, подтверждающую обучение на территории муниципального образования (для предоставления жилого помещения в общежитии);

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, - выписка из домовой книги по месту регистрации и выписка из технического паспорта на объект капитального строительства (для предоставления служебного жилого помещения);

- для граждан, проживающих в многоквартирных домах - выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации Заявителя и членов его семьи (для предоставления служебного жилого помещения);

- ходатайство работодателя, с которым Заявитель состоит в трудовых отношениях о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (для предоставления служебного жилого помещения);

- акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания или справки о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления – при обращении граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для предоставления жилого помещения маневренного фонда), или решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкциидома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции (для предоставления жилого помещения маневренного фонда), или вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа**,** если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными (для предоставления жилого помещения маневренного фонда);

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (для предоставления служебного жилого помещения);

- справка из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории муниципального образования;

- справка с места работы (службы), подтверждающую, что Заявитель состоит в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, или муниципальным унитарным предприятием, или муниципальным учреждением на территории муниципального образования (для предоставления служебного жилого помещения);

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе не представлять**

10.1. Заявитель вправе не предоставлять следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в муниципальном образовании из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр);

- акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания;

- справки о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления – при обращении граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для предоставления жилого помещения маневренного фонда);

- решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции (для предоставления жилого помещения маневренного фонда) (в случае, если наймодателем или собственником является муниципальное образование).

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа сотрудником администрации или сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем, сотрудником администрации муниципального образования Веневский район, МУ «УС ЖКХ» или сотрудником МФЦ и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* невозможность прочтения текста копий документов;
* подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления(Приложение №2).

11.2. В случае отказа сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №5). Корешок к уведомлению об отказе в приеме документов, подписанное заявителем, остается в делах МФЦ.

11.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.9.2. настоящего регламента;
* ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

12.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Веневский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

13.1. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», в муниципальном образовании Веневский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

* подготовка документации.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Веневский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

15.1. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ 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.

**17. 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**

17.1. Центральный вход в здание администрации и его структурных подразделений должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

17.2. В помещении администрации (структурного подразделения) должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

17.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

17.4. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

17.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

17.6. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

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

17.8. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.9. Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него:

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

  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. 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 регламентом.

18.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

18.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

18.4. Жалобы граждан 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.

18.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

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

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

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

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

19.2. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);
* Постановлением Правительства Тульской области от 31.07. 2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;
* Постановлением Правительства Тульской области от 17.11. 2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».
1. **Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

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

#### прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
* запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
* принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

20.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №3 к административному регламенту.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

21.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

21.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п.9.2. данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.

21.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

21.4. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 9.2. настоящего регламента;
* проверяет заявление на соответствие форме из Приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

22.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.

22.3. Результатом административной процедуры является:

* подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня.

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

23.2. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 9.2. данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п.10 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в муниципальном образовании из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр);

- акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания (Администрация);

- справки о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления – при обращении граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для предоставления жилого помещения маневренного фонда);

- решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции (для предоставления жилого помещения маневренного фонда) (в случае, если наймодателем или собственником является муниципальное образование).

23.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.

23.3. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 10 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

23.4. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем, которые составляют пакет документов для рассмотрения на Жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Веневский район (далее - Комиссия).

**24.Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

24.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для рассмотрения на Жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Веневский район согласно перечням пунктов №№9.2., 10 настоящего регламента.

24.2. Заседание Комиссии проводится не реже чем один раз в месяц.

24.3. Решение Комиссии о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда оформляется в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения запроса Заявителя.

24.4. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

24.5. Результатом данной процедуры является подписание протокола членами комиссии или передача к отправке почтой письма об отказе в постановке Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

**25. Предоставление муниципальной услуги заявителю.**

25.1. Основанием для данного административного действия является подписание протокола членами Жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Веневский район.

Секретарь Комиссии в срок, не превышающий одного дня со дня оформления протокола заседания Комиссии, готовит проект постановления администрации о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – проект постановления). Проект постановления согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии.

25.2. Проект постановления администрации подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Веневский район.

Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать десять дней.

25.3.Подготовленный специалистом проект постановления и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации муниципального образования для подписания в течение одного дня. Затем ответственный специалист в тот же день регистрирует подписанное постановление согласно правилам внутреннего делопроизводства.

25.4. Специалистом вносится запись в журнал «Реестр предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Веневский район» (приложение №4 к Административному регламенту).Журнал ведется на бумажном носителе.

25.5. Сообщение о готовности постановленияо предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта постановления посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

25.6. Выдача заявителю копии постановления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

25.7. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение четырех дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

25.8. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю копии постановления администрации муниципального образования Веневский район о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фондалибо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десять) дней.

**26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

26.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг 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 п.9.2. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

26.2. Если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы в электронном виде, подтверждающие наличие согласия указанных лиц представителей на обработку персональных данных (предоставляются документы (согласие), заверенные нотариально или оставляет письменное согласие каждого члена семьи с указанием номера заявки на региональном портале в присутствии должностного лица администрации в структурном подразделении администрации муниципального образования Веневский район не позднее двух дней со дня подачи заявки с РПГУ).

 Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

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

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

26.3. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

 В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

26.4. Административные процедуры:

* Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фондасогласно пп. № 20-25 настоящего регламента без изменений.

26.5. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Веневский район.

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

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

27.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

27.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

27.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

* за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
* за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
* за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

27.7. Специалист, ответственный за оформление проекта документа-результата муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

27.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

27.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

28.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

28.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

28.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

28.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

28.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

30.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

30.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

30.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения, и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

**31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

31.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.

31.3. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

31.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.5. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, заявителя не требуется.

**32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

32.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**33. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

33.1. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также

* по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента;
* на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

34.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

34.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в день её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня её регистрации, если более короткие сроки не установлены администрацией.

В случае обжалования:

* отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* должностного лица, принимавшего документы заявителя;
* нарушения сроков административных процедур

Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

34.4. По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

**35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

35.1. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его регистрации.

35.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

36.1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

36.2. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

36.3. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

36.4.Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

36.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

37.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

37.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

37.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

37.4. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

37.5. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

40.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

 жилищного фонда»

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фондаМО Веневский районна состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что я проинформирован (а) о необходимости явки в орган местного самоуправления для выбора и согласования предоставляемого помещения из специализированного жилого фонда. Даю согласие на использование сотрудниками органа местного самоуправления моих контактных данных, указанных в заявлении, для связи со мной.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

 жилищного фонда»

**Уведомление о результатах рассмотрения заявления**

Согласно протоколу заседания жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Веневский район № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. вопрос о предоставлении Вам и членам Вашей семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Веневский район, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотренположительно(отрицательно) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Веневский район** | **ФИО** |

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

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

 жилищного фонда»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение представленных документов Жилищной комиссией

Обоснованный отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Межведомственный запрос

Проведение проверки представленных заявителем сведений

Уведомление заявителя о принятом решении

Прием и регистрация заявления и документов

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

 жилищного фонда»

**РЕЕСТР**

**предоставления жилых помещений**

**специализированного жилищного фонда**

**муниципального образования Веневский район**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата постановления | ФИОЗаявителя (состав семьи) | Условие предоставления | Категория граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

 жилищного фонда»

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированногожилищного фонда» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) невозможность прочтения текста копий документов;

в) подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

д) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления (Приложение №2).

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

 **отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уведомление об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированногожилищного фонда»

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)