**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.06.2017 года № 92**

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19 и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Ломинцевское Щекинского района В.Н. Маркс**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района

от 30.06.2017 года № 92

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**1. Термины и понятия**

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций структурными подразделениями администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A11A6EA2047FFD8590787k8o4F) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D27D151062A991EA0E461BA2ED2F18A387025AD08D9483kCo6F) муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

3) заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

5) портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет) и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

6) подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

7) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

8) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

9) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

10) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно - правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

11) специализированный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, предназначенных для временного проживания отдельных категорий граждан.

12) договор найма специализированного жилого помещения - документ, определяющий права и обязанности сторон по пользованию муниципальным специализированным жилым помещением.

**2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, документов, а также оформлении договора специализированного найма (далее – договора).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**3. Круг заявителей**

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, не обеспеченный жилыми помещениями на период работы, службы или обучения, или на период до завершения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение по договору социального найма, расчетов с ним в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, а также в результате чрезвычайных обстоятельств, обратившийся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинский район или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставивший заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

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.

**4. Местонахождение администрации и график работы**

Адрес администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

301216 Тульская область, Щекинский район п. Ломинцевский ул. Центральная, д. 19

График работы администрации:

Понедельник – пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

Понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут.

Вторник, пятница – не приёмные дни.

Адрес электронной почты: mo.lomincevo@tularegion.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района: http://www.molomincevskoe.ru

Телефоны: (48751) 33-1-69; телефон/факс: (48751) 33-1-69;

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

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

5.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

5.2. с использованием средств телефонной связи;

5.3. при личном обращении Заявителя;

5.4. по электронной почте;

5.5. на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (http://www.molomincevskoe.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1) Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2) Муниципальная услуга представляется администрацией муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3) В предоставлении Муниципальной услуги участвует заместитель главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

4) В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр).

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. при личном предоставлении запроса - не более 30 дней со дня регистрации запроса;

7.2. при направлении запроса почтовым отправлением - не более 30 дней со дня регистрации запроса.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Конституцией Российской Федерации;

8.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ЖК РФ) (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

8.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

8.7. Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

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

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ. К заявлению заявитель прилагает:

-копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

-копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи;

- заявление о согласии нанимателя и членов его семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах – справка о составе семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- копия трудовой книжки, копия решения о назначении на должность, копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (для предоставления служебного жилья или жилого помещения в общежитии);

- ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на имя главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (для предоставления служебного жилья или жилого помещения в общежитии);

- для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде, выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета с места жительства о занимаемой общей/жилой площади, полученные по месту жительства в управляющей организации;

-для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, - копия домовой книги и копия технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

- выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих (проживавших в течение последних 5 лет) в домах, принадлежащих им на праве собственности;

- справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района;

- справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение или подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств, или подтверждающие, что дом, в котором расположено жилое помещение заявителя, подлежит капитальному ремонту или реконструкции (для предоставления маневренного жилья);

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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 представить

Заявитель вправе представить следующие документы:

1) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района;

2) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих (проживавших в течение последних 5 лет) в домах, принадлежащих им на праве собственности.

5) выписка из домовой книги, полученные по месту жительства в управляющей организации.

6) документы подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств, или подтверждающие, что дом, в котором расположено жилое помещение заявителя, подлежит капитальному ремонту или реконструкции.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п.13, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.12 настоящего регламента, за исключением документов, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- отсутствие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- изменения постоянного места жительства заявителя;

- не истек срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

-отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде;

-поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

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

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

**12. 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**

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В помещении Администрации 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.

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.

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.

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

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

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.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;

- возможность 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

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

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

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».

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

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.

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.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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.

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

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

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%.

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

Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления граждан или отказ в предоставлении услуги;

- рассмотрение обращения гражданина на заседании жилищной комиссии при администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и уведомление гражданина о принятом решении;

- подготовка проекта постановления главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- выдача выписки из постановления главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (или об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда).

- Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является личное (или поступившее по почте) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов.

- Прием заявления и проверку документов проводит специалист сектора по социальным вопросам и обращениям граждан. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 20 минут.

- Заявления граждан  регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день поступления.

В журнале регистрации обращений граждан указывается:

- порядковый номер заявления;

- дата получения заявления о принятии на учет;

- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление.

На заседании комиссии проводится рассмотрение обращения заявителя и принимается одно из следующих решений:

- решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

- Решение комиссии принимается не позднее 30 дней с момента поступления заявления в администрацию и протоколируется.

- Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении комиссии в течение 10 дней с момента принятия этого решения.

- При положительном решении комиссии специалист администрации готовит проект постановления главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района о предоставлении гражданам жилого помещения из специализированного жилого фонда, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

- фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда для проживания совместно с членами его семьи;

- адрес предоставляемого жилого помещения из специализированного жилого фонда, общая площадь этого помещения (в т. ч. жилая).

- При отрицательном решении специалист сектора по социальным вопросам и обращениям граждан готовит Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилого фонда.

- Постановление главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района выдается гражданину, в отношении которого оно принято, специалистом администрации.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

- Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**14. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

14.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

14.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

14.3. Специалист администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

14.4 Специалист администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

15) Персональная ответственность специалистов администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

16) Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и муниципальных нормативных правовых муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

17) Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района не реже одного раза в месяц.

18) Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**15. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

15.2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

15.3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

15.4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

15.5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

15.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

15.7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

15.8. 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.

**16. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

16.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

16.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

16.4. Жалоба должна содержать:

16.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

16.4.2. 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;

16.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

16.4.4. 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.

16.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

16.6 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

16.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

16.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

16.7 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.

16.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

Главе администрации

муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда по адресу:

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

на 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)

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

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

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

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

( Ф.И.О. заявителя) (подпись, число)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление отдельных видов жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя  с запросом |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
| Проверка комплектности документов, регистрация и передача их на рассмотрение Комиссии. |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
| Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда |  | нет |  |  | уведомление заявителя об  отказе в предоставлении  Муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| проект постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда |  | | |
|  |  |  | |
| направление заявителю копии постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и приглашение для заключения договора найма специализированного жилого помещения |  |  | |
|  |  |  | |