**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 26.09.2017 № 472**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**отдельных видов жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Организационному управлению администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Головкина Е.В.) текст настоящего постановления разместить на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район <https://teploe.tularegion.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Тепло-Огаревский район                                                      А.А. Фитисов**

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Тепло-Огаревский район

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, обратившиеся за предоставлением отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда: жилого помещения в общежитии, служебного жилого помещения.

От имени физических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Место нахождения отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район Муниципальную услугу (далее - Администрация): Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, дом 3, 1-й этаж, кабинет 22.

4. Прием заявлений и документов о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос) и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ТО "МФЦ"). Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ»: Тульская область, Тепло-Огаревский район, ул. Советская, д. 36.

5. График работы ГБУ ТО «МФЦ»: понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6. График приема Заявителей в ГБУ ТО «МФЦ»: понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут..

7. Справочные телефоны: ГБУ ТО «МФЦ» - 8-800-200-71-02, Отдела - (48755) 21-1-65.

8. Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - [https://teploe.tularegion.ru](http://teploe.tulobl.ru).

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, дом 3, 1-й этаж, кабинет 22.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

10.1. на информационных стендах, размещенных в ГБУ ТО «МФЦ»;

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru);

10.3. на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (http:// [https://teploe.tularegion.ru](http://teploe.tulobl.ru).) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

11.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2. с использованием средств телефонной связи;

11.3. при личном обращении Заявителя;

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1. Информация о ГБУ ТО «МФЦ», в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

12.2. Информация об Отделе, в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; сведения о должностном лице - руководителе (далее - Руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - Специалисты).

12.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях ГБУ ТО «МФЦ» должны быть просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, № 14, без исправлений.

13.1. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13.2. В помещениях ГБУ ТО «МФЦ» Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в [пункте 12](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P76) настоящего Административного регламента.

14. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и ГБУ ТО «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 их понимания.

15.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения ГБУ ТО «МФЦ», фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15.3. При невозможности 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.

16. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его Запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

16.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

17. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ», с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

18. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

19. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего Муниципальную услугу, - Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

19.1. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

19.1.1. Отдел по делопроизводству, контролю и кадрам организационного управления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - отдел по делопроизводству, контролю и кадрам);

19.1.2. Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Отдел).

19.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с:

19.2.1. Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр);

19.2.2. Ефремовским отделением Тульского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

19.3. При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Отдела и ГБУ ТО «МФЦ» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район.

20. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

20.1. предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

20.2. отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем:

20.3.1. выдачи экземпляра договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Договор найма);

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

20.4. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами ГБУ ТО «МФЦ» составляет:

20.4.1. при предоставлении Запроса при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - два обращения;

20.4.2. при направлении Запроса по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» лично Заявителем - одно обращение;

20.4.3. при направлении Запроса в электронной форме и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» лично Заявителем - одно обращение.

21. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

21.1. при личном представлении Запроса - не более 30 дней со дня регистрации Запроса;

21.2. при направлении Запроса почтовым отправлением - не более 30 дней со дня регистрации Запроса;

21.3. при направлении Запроса в электронной форме - не более 30 дней со дня регистрации Запроса.

22 Правовые основания предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

22.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

22.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

22.3. Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

22.4. 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);

22.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

22.6. 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», («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

22.7. Уставом муниципального образования Тепло-Огаревский район.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P475) к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

23.2. копии документов, подтверждающих 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);

23.3. копии трудового договора, приказа (распоряжения) о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район или справка из образовательного учреждения, подтверждающая обучение на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (для предоставления жилого помещения в общежитии);

23.4. для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, - выписка из домовой книги по месту регистрации и выписка из технического паспорта на объект капитального строительства;

23.5. для граждан, проживающих в многоквартирных домах, - выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации Заявителя и членов его семьи;

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

23.7. 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 реконструкции дома, 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);

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

23.9. справка из Ефремовского отделения ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район;

23.10. 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 Тепло-Огаревский район из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр);

23.11. справка с места работы (службы), подтверждающая, что Заявитель состоит в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, или муниципальным унитарным предприятием, или муниципальным учреждением, или государственным учреждением здравоохранения на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (для предоставления служебного жилого помещения).

23.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые подлежат представлению Заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

23.12.2. копии документов, подтверждающих 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);

23.12.3. копии трудового договора, приказа (распоряжения) о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район или справка из образовательного учреждения, подтверждающая обучение на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (для предоставления жилого помещения в общежитии);

23.12.4. для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, - выписка из домовой книги по месту регистрации и выписка из технического паспорта на объект капитального строительства;

23.12.5. для граждан, проживающих в многоквартирных домах, - выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации Заявителя и членов его семьи;

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

23.12.7. 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);

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

23.12.9. справка с места работы (службы), подтверждающая, что Заявитель состоит в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, или муниципальным унитарным предприятием, или муниципальным учреждением, или государственным учреждением здравоохранения на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (для предоставления служебного жилого помещения).

23.13. 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.

Заявитель вправе не представлять следующие документы:

23.13.1. 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 Тепло-Огаревский район из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр);

23.13.2. справка из Ефремовского отделения ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район;

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

23.13.4. 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);

23.13.5. 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 Тепло-Огаревский район).

23.14. При направлении почтовым отправлением личная подпись Заявителя на заявлении и копиях документов должна быть заверена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23.15. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в [пункте 2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P129)2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть представлен лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36, направлен на почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3 или направлен в электронной форме через Портал государственных услуг Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru).

23.16. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

23.16.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГБУ ТО «МФЦ» по собственной инициативе.

24. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

24.1. если лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

24.2. представления Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном представлении Запроса;

24.3. если представлен Запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

25.1. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

25.2. представление Заявителем утративших юридическую силу документов;

25.3. наличие у Заявителя, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилья, предоставленного по договору социального найма, либо в собственности, расположенного в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район;

25.4. отсутствие свободного жилого помещения специализированного жилого фонда;

25.5. отказ Заявителя от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда.

25.6. В случае если в Запросе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата Муниципальной услуги - не более 15 минут.

28. Срок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления Запроса.

28.1. Регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

29.1. вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием ГБУ ТО «МФЦ»;

29.2. вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

29.3. сотрудники ГБУ ТО «МФЦ» должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

29.4. должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

29.5. помещения приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей;

29.6. места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления;

29.7. в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

29.8. места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

29.9. характеристики помещений приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

29.10. должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, сотрудниками ГБУ ТО «МФЦ».

30. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

30.1. соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя со специалистами ГБУ ТО «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги:

30.1.1. определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

30.2. соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления;

30.2.1. определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей;

30.3. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

30.3.1 определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

30.4. жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

30.4.1. определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период;

30.5. удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги:

30.5.1. определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией;

30.6. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги:

30.6.1. определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги;

30.7. доступность Муниципальной услуги в электронном виде:

30.7.1. определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

31.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

31.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

31.3. на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в сети «Интернет».

32. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

32.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

32.2. выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Тепло-Огаревский район», затем выбрать населенный пункт;

32.3. в окошке «Поиск услуг» набрать «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

32.4. во вкладке «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (Тульская область) выбрать «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

33. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

33.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi71.ru;

33.2. в окне «Поиск услуг» ввести наименование услуги «Помещения из специализированного жилищного фонда».

34. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо зайти на сайт https://teploe.tularegion.ru.

35. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

35.1. прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ»;

35.2. прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» при получении Запроса почтовым отправлением;

35.3. прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Запроса в электронной форме;

35.4. рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» и при получении Запроса почтовым отправлением;

35.5. рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Запроса в электронной форме;

35.6. выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

36. Административная процедура «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ».

36.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

36.1.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами ГБУ ТО «МФЦ» 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

36.1.2. Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ», ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

36.2. В ходе приема запроса от Заявителя специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет проверку представленных документов на предмет:

36.2.1. оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

36.2.2. соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.

36.3. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут с момента приема специалистами ГБУ ТО «МФЦ» Запроса.

36.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

36.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его и электронное сообщение в Отдел по делопроизводству, контролю и кадрам для оформления Запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

36.6. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам в день поступления Запроса оформляет его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и направляет в Отдел.

36.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет один день со дня поступления Запроса Заявителя.

36.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

36.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса в АСЭД «Дело».

36.10. Результатом административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступивший в Отдел, зарегистрированный в АСЭД «Дело» Запрос Заявителя.

37. Административная процедура «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении Запроса почтовым отправлением.

37.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

37.2. Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются специалистами отдела по делопроизводству, контролю и кадрам.

37.3. Обязанности специалистов отдела по делопроизводству, контролю и кадрам закрепляются в их должностных инструкциях.

37.4. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

37.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, установленных [пунктом 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента, специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии Запроса с обоснованием причин отказа.

37.6. Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 49.4](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P265), 49.5 не более одного дня со дня получения почтового отправления.

37.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, установленных [пунктом 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента, специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам осуществляет регистрацию заявления в АСЭД «Дело» в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его в Отдел.

37.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении Запроса почтовым отправлением составляет один день со дня поступления Запроса Заявителя.

37.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, установленных [пунктом 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента.

37.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении запроса почтовым отправлением является регистрация Запроса Заявителя в АСЭД «Дело».

37.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении запроса почтовым отправлением является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в Отдел Запрос Заявителя.

38. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме.

38.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя Запроса, направленного через Портал государственных услуг Тульской области.

38.2. Специалист Отдела, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

38.3. Обязанности специалиста Отдела, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

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

38.5. Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента.

38.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [подпункте 50.5](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P278), составляет один день со дня поступления от Заявителя Запроса.

38.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных услуг Тульской области уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 2 дней со дня поступления от Заявителя Запроса.

38.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P168)4 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в АСЭД «Дело».

38.9. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в АСЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)» или «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его главе Администрации для наложения резолюции.

38.10. После наложения резолюции главой Администрации заявление и прилагаемые к нему сканированные копии документов передаются специалисту Отдела, ответственному за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. В данном случае специалист Отдела направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных услуг Тульской области информацию о дате и времени прибытия в Отдел с оригиналами документов.

38.11. Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 38.8](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P281), [38.9](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P282), [38.10](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P283) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня окончания проведения специалистом Отдела, ответственным за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

38.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» - 2 дня со дня поступления Запроса.

38.13. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме на Портале государственных услуг Тульской области является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в Отдел Запрос Заявителя.

38.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса Заявителя в АСЭД «Дело».

39. Административная процедура «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» и при получении Запроса почтовым отправлением.

39.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» и при получении Запроса почтовым отправлением является поступление зарегистрированного Запроса для исполнения в Отдел с приложением документов, указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P129)8 настоящего Административного регламента.

39.2. Начальник Отдела рассматривает Запрос, передает специалисту Отдела, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку документов на предмет соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

39.3. Срок административных действий, указанных в [пункте 51.2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P290) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня поступления Запроса в Отдел.

39.4. Специалист Отдела в день поступления к нему Запроса информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости явки в Отдел для выбора и согласования предоставляемого жилого помещения из специализированного жилищного фонда в течение одного дня со дня уведомления по средствам телефонной связи.

39.5. Специалист Отдела предлагает Заявителю свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда в день явки Заявителя.

39.6. После согласования предоставляемого помещения специализированного жилищного фонда Заявитель в день явки оформляет согласие (отказ) на предоставление жилого помещения из специализированного жилищного фонда по форме согласно [приложению № 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P631) к настоящему Административному регламенту.

39.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P172)5 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение двух дней со дня завершения проверки документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

39.8. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги представляется на подпись главе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - глава Администрации) в течение двух дней со дня его подготовки. Подписание главой Администрации уведомления об отказе осуществляется в течение одного дня со дня его представления.

39.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела формирует межведомственные и (или) межуровневые Запросы в день поступления к нему запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственных и (или) межуровневых Запросов направляет их в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, за исключением случая, указанного в [п. 51.10](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P298) настоящего Административного регламента.

39.10. Документы, указанные в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P156)0 настоящего Административного регламента, не запрашиваются в рамках межведомственного (межуровнего) взаимодействия в случае представления их лично Заявителем.

39.11. Срок административных действий, указанных в [пункте 51.9](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P297) настоящего Административного регламента, составляет пять дней со дня завершения проверки документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

39.12. После получения ответа на межведомственные и (или) межуровневые Запросы специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Проект постановления Администрации) и передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

39.13. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 39.12](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P300) настоящего Административного регламента, составляет 10 дней со дня получения ответа на межведомственные и (или) межуровневые Запросы.

39.14. Согласованный Проект постановления Администрации передается на подпись главе Администрации.

39.15. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 39.14](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P302) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня согласования Проекта постановления Администрации с должностными лицами Администрации.

Подписание главой Администрации Проекта постановления Администрации осуществляется в течение одного дня со дня его передачи.

39.16. Подписанный главой Администрации Проект постановления Администрации в течение одного дня передается в отдел по делопроизводству, контролю и кадрам для регистрации в АСЭД «Дело».

39.17. Специалист отдела по делопроизводству контролю и кадрам в течение одного дня, но не более двух дней со дня подписания Проекта постановления Администрации регистрирует его в АСЭД «Дело» и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копию постановления Администрации в МУП «Теплосети».

39.18. После получения заверенной копии постановления Администрации специалист МУП «Теплосети» в течение одного дня готовит проект Договора найма в двух экземплярах с приложением заверенной копии постановления Администрации.

39.19. Специалист МУП «Теплосети» в течение одного дня со дня подготовки проекта Договора найма регистрирует его в книге регистрации Договоров найма и присваивает порядковый номер.

39.20. Подготовленный на бумажном носителе проект Договора найма в двух экземплярах в срок не позднее одного дня со дня его подготовки специалистом МУП «Теплосети» подлежит подписанию директором МУП «Теплосети».

39.21. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам в срок, не превышающий двух дней со дня подписания проекта Договора найма директором МУП «Теплосети» в двух экземплярах, регистрирует его в АСЭД «Дело» и направляет его и электронное сообщение специалистам ГБУ ТО «МФЦ» для подписания и выдачи Заявителю.

39.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 26 дней со дня поступления Запроса в Отдел.

39.23. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

39.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение порядкового номера проекту Договора найма и внесение информации о подготовке Договора найма в регистрационную карточку запроса в АСЭД «Дело».

39.25. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанный директором МУП «Теплосети» проект Договора найма в двух экземплярах или подписанное Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

40. Административная процедура «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме.

40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя оригиналов документов.

40.2. Специалист Отдела сличает оригиналы представленных документов со сканированными копиями документов, полученных из РСЭП ТО.

40.3. Срок административных действий, указанных в [пункте 40.2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P317) настоящего Административного регламента, составляет 15 минут с момента получения от Заявителя оригиналов документов.

40.4. Специалист Отдела предлагает Заявителю свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда в день явки Заявителя.

40.5. После согласования предоставляемого помещения специализированного жилищного фонда Заявитель в день явки оформляет согласие (отказ) на предоставление жилого помещения из специализированного жилищного фонда по форме согласно [приложению № 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P631) к настоящему Административному регламенту.

40.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P172)5 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение двух дней, со дня завершения проверки документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

40.7. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги представляется на подпись главе Администрации в течение двух дней со дня его подготовки. Подписание главой Администрации уведомления об отказе осуществляется в течение одного дня со дня его представления.

40.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела формирует межведомственные и (или) межуровневые Запросы в день поступления к нему Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственных и (или) межуровневых Запросов направляет их в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, за исключением случая, указанного в [пункте 52.9](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P324) настоящего Административного регламента.

40.9. Документы, указанные в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P156)0 настоящего Административного регламента, не запрашиваются в рамках межведомственного (межуровнего) взаимодействия в случае представления их лично Заявителем.

40.10. Срок административных действий, указанных в [пункте 52.8](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P323) настоящего Административного регламента, составляет пять дней со дня завершения проверки документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

40.11. После получения ответа на межведомственные и (или) межуровневые Запросы специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Проект постановления Администрации) и передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

40.12. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 40.11](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P326) настоящего Административного регламента, составляет 10 дней со дня получения ответа на межведомственные и (или) межуровневые Запросы.

40.13. Согласованный Проект постановления Администрации передается на подпись главе Администрации.

40.14. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 40.13](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P328) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня согласования Проекта постановления Администрации с должностными лицами Администрации.

Подписание Главой Администрации Проекта постановления Администрации осуществляется в течение одного дня со дня его передачи.

40.15. Подписанный Главой Администрации Проект постановления Администрации в течение одного дня передается в отдел по делопроизводству, контролю и кадрам для регистрации в АСЭД «Дело».

40.16. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам в течение одного дня, но не более двух дней со дня подписания Проекта постановления Администрации регистрирует его в АСЭД «Дело» и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копию постановления Администрации в Отдел муниципального жилищного фонда.

40.17. После получения заверенной копии постановления Администрации специалист МУП «Теплосети» в течение одного дня готовит проект Договора найма в двух экземплярах с приложением заверенной копии постановления Администрации.

40.18. Специалист МУП «Теплосети» в течение одного дня со дня подготовки проекта Договора найма регистрирует его в книге регистрации Договоров найма и присваивает порядковый номер.

40.19. Подготовленный на бумажном носителе проект Договора найма в двух экземплярах в срок не позднее одного дня со дня его подготовки специалистом МУП «Теплосети» подлежит подписанию директором МУП «Теплосети».

40.20. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам в срок, не превышающий двух дней со дня подписания проекта Договора директором МУП «Теплосети» в двух экземплярах, регистрирует его в АСЭД «Дело» и направляет его и электронное сообщение специалистам ГБУ ТО «МФЦ» для подписания и выдачи Заявителю.

40.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 26 дней с момента получения от Заявителя оригиналов документов.

40.22 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

40.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме является присвоение порядкового номера проекту Договора найма и внесение информации о подготовке Договора найма в регистрационную карточку запроса в АСЭД Дело».

40.24. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме является подписанный директором МУП «Теплосети» проект Договора найма в двух экземплярах или подписанное Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

41. Административная процедура «Выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги».

41.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистами ГБУ ТО «МФЦ» подписанного директором МУП «Теплосети» проекта Договора найма в двух экземплярах с приложением заверенной копии постановления Администрации или подписанного Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

41.2. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» в день получения электронного сообщения и подписанного директором МУП «Теплосети» проекта Договора найма в двух экземплярах или подписанного Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

41.3. Специалист ГБУ ТО «МФЦ»:

41.3.1. При выдаче положительного результата оказания Муниципальной услуги:

41.3.1.1. устанавливает из представленного Заявителем документа, удостоверяющего личность, необходимые для предоставления Муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства;

41.3.1.2. знакомит Заявителя с проектом Договором найма;

41.3.1.3. представляет Заявителю два экземпляра проекта Договора найма для подписи;

41.3.1.4. выдает один экземпляр Договора найма Заявителю с приложением заверенной копии постановления Администрации;

41.3.1.5. передает второй экземпляр Договора найма в МУП «Теплосети» для хранения.

41.3.2. При выдаче отрицательного результата оказания Муниципальной услуги:

41.3.2.1. устанавливает из представленного Заявителем документа, удостоверяющего личность, необходимые для предоставления Муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства;

41.3.2.2. выдает Заявителю Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

41.4. В случае неявки Заявителя за документами, подготовленными по результатам предоставления Муниципальной услуги, или Уведомлением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного дня со дня информирования по телефону о необходимости подписания и получения результата предоставления Муниципальной услуги или Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, специалист ГБУ ТО «МФЦ» направляет документы, подготовленные по результатам предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о необходимости подписать проект Договора найма и вернуть один экземпляр в Администрацию. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю простым письмом.

41.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» составляет не более двух дней со дня получения специалистами ГБУ ТО «МФЦ» подписанного директором МУП «Теплосети» проекта Договора найма в двух экземплярах или Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

41.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» является подготовленный к выдаче Заявителю проект Договора найма или Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

41.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» является запись специалиста ГБУ ТО «МФЦ» в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю одного экземпляра Договора найма с приложением заверенной копии постановления Администрации или о выдаче (направлении) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, а также личная подпись Заявителя при выдаче одного экземпляра Договора найма (с приложением копии постановления Администрации) или Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или запись в реестре почтовых отправлений при направлении Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

41.8. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» является выдача специалистами ГБУ ТО «МФЦ» одного экземпляра Договора найма с приложением заверенной копии постановления Администрации или выдача (направление) Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю.

41.9. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении № 2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P527) к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Отдела.

42.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и МУП «Теплосети» положений настоящего Административного регламента.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

44. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

45. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

46. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48. Начальник Отдела организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

49. Специалист Отдела, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителя, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

51. Специалисты Отдела и ГБУ ТО «МФЦ», ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

52. Специалист ГБУ ТО «МФЦ», осуществляющий прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема и выдачи.

53. Руководитель ГБУ ТО «МФЦ» в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

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

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

54.2. за соответствие направляемых Запросов требованиям настоящего Административного регламента;

54.3. за соблюдение порядка и сроков направления Запросов.

55. Специалист Отдела несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение представленного Заявителем Запроса.

56. Физические лица вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

57. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, каб. 10 или в ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

57.1. При поступлении жалобы в ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

58. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ГБУ ТО «МФЦ», официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области.

58.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

59.1. нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

59.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

59.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

59.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

59.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

59.7. 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.

60. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

61. Жалоба должна содержать:

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

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

61.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

61.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

62. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

63. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

64. Регистрация жалобы осуществляется в АСЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

65. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, рассматривается главой Администрации муниципального образования в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

66. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

67. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

67.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

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

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

67.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P406) 60 настоящего Административного регламента.

68. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P415) 65 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

72.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

72.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C01_17_ar_1805.doc#P426) 72 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе по делопроизводству, контролю и кадрам.

75. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих главе Администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Начальник отдела строительства,**

 **ЖКХ, транспорта и связи Р.И. Попов**

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Тепло-Огаревский район муниципальной

 услуги «Предоставление отдельных видов

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

  **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе администрации

 муниципального образования

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

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

**Начальник отдела строительства,**

 **ЖКХ, транспорта и связи Р.И. Попов**

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Тепло-Огаревский район муниципальной

услуги «Предоставление отдельных видов

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

**Блок-схема**

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

 Обращение Заявителя с Запросом

 ────────────────────┬───────────────────

┌────────────────────┴───────────────────┐

│ Прием Запроса о предоставлении │

│ Муниципальной услуги и проверка │

│ представленных документов │

└────────────────────┬───────────────────┘

 │

 Наличие или наличие

 отсутствие оснований─────────────────────────────┐

 для отказа в приеме │

 Запроса │

 │ отсутствие │

┌──────────────────┴─────────────────────┐

│ Регистрация Запроса в АСЭД «Дело» и │ ─────────────────────────────

│передача комитетом по делопроизводству и│ (Возвращение Запроса Заявителю)

│ работе с обращениями граждан │ ─────────────────────────────

│ зарегистрированного Запроса в Отдел │

│ муниципального жилищного фонда │

│ при личном обращении Заявителя или │

│ направлении Запроса почтовым │

│ отправлением. │

│ Регистрация Запроса в АСЭД «Дело» │

│ специалистом Отдела муниципального │

│ жилищного фонда при направлении │

│ Запроса в электронной форме. │

└──────────────────┬─────────────────────┘

┌──────────────────┴─────────────────────┐

│ Рассмотрение Запроса о предоставлении │

│ Муниципальной услуги │

└──────────────────┬─────────────────────┘

 │

 Наличие или

 отсутствие оснований наличие

 для отказа в ──────────────────────────────┐

 в предоставлении │

 Муниципальной │

 услуги │

 │ отсутствие │

┌─────────────────┴──────────────────────┐ │

│ Подготовка Проекта постановления │ │

│ Администрации о предоставлении │ │

│ Муниципальной услуги │ │

└─────────────────┬──────────────────────┘ │

┌─────────────────┴──────────────────────┐ │

│ Регистрация Проекта постановления │ │

│ Администрации в АСЭД «Дело» │ │

└─────────────────┬──────────────────────┘ │

┌─────────────────┴──────────────────────┐ │

│ Подготовка и регистрация проекта │ │

│ Договора найма │ │

└─────────────────┬──────────────────────┘ │

┌─────────────────┴──────────────────────┐ │

│ Регистрация проекта Договора найма │ │

│ в АСЭД «Дело» │

└─────────────────┬──────────────────────┘ ───────────────────────────

 ─────────────────┴──────────────────────── Уведомление Заявителя

 Выдача экземпляра Договора найма об отказе в предоставлении

 Заявителю Муниципальной услуги

 ────────────────────────────────────────── ───────────────────────────

**Начальник отдела строительства,**

 **ЖКХ, транспорта и связи Р.И. Попов**

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Тепло-Огаревский район муниципальной

 услуги «Предоставление отдельных видов

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

**ОБРАЗЕЦ**

Согласие (отказ) на (в) предоставление(и) жилого

помещения из специализированного жилого фонда

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. Заявителя)

согласен (не согласен) на предоставление свободного жилого помещения

специализированного жилищного фонда, расположенного по адресу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, на состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а).

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

**Начальник отдела строительства,**

 **ЖКХ, транспорта и связи Р.И. Попов**