**ПРОЕКТ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Крапивенское**

**Щекинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**жилого помещения из муниципального**

**жилищного фонда  по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 мая 2014года № 136-ФЗ) администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление  жилого помещения из  муниципального жилищного фонда по договору  социального найма».

         2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27 декабря 2013 года № 12-294 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений   по договорам социального  найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района: www: mokrapivna.ru и на информационном стенде муниципального образования Крапивенское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская,д.34

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  **Глава администрации**

**муниципального образования Крапивенское**

**Щекинского района С.А.Марендыч**

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Крапивенское Щекинского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из  муниципального жилищного фонда по договору  социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

        Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление  жилого помещения из  муниципального жилищного фонда по договору  социального найма»    (далее по тексту - Административный регламент)  является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района и физическими лицами  при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  жилого помещения из  муниципального жилищного фонда по договору  социального найма.

1.2. Круг заявителей.

     1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются  физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района , признанные в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждане, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Крапивенское Щекинского района на условиях социального найма (заселившиеся до 01.03.2005г.), обратившиеся в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Местонахождение администрации: 301233 Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская, д.34

График работы администрации:

Понедельник – пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

Понедельник – среда с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Четверг, пятница – не приемные дни.

Телефон: 8(48751) 71-2-10, 71-1-92, телефон/факс 71-0-38

Адрес электронной почты: mo.krapivna@tulapegion.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 71-0-38

Адрес официального сайта Администрации Муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://www.mokrapivna.ru.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1)региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) : http://gosuslugi71.ru/

2)федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

                 МФЦ : город. Щекино, ул. Шахтерская, д.21

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | Воскресенье – выходной день |
| Без перерыва на обед |   |
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 |
| Среда | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота | с 09.00. до 16.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | на 1 час короче |
| Тел.8-800-450-00-71 |   |

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://mfc71>.ru/, а также в Приложении №1 настоящего регламента.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

         Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

         лично;

         посредством телефонной, факсимильной связи;

         посредством электронной связи,

         посредством почтовой связи;

         на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) тульской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.   Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление  жилого помещения из  муниципального жилищного фонда по договору  социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3.   Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 30 дней (тридцать) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2 Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,  регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в  действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

 - Законом Тульской области  № 722-ЗТО от 07.07.2006 г.

“О порядке  признания граждан имущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений”

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования Крапивенское Щекинского района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии): паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет) либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по утвержденной форме (для граждан, утративших паспорт);

       б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), возраста, родственных отношений);

        г) копия свидетельства о рождении (для граждан Российской Федерации моложе 14 лет)

д) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

е) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

     ж) копия технического паспорта на жилое помещение (при наличии)

     з) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решение органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки);

к) согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они  подлежат  представлению в рамках межведомственного  информационного  взаимодействия:

отсутствуют.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении  жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства,

- обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной  услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.15. Срок и порядок  регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения, уполномоченным органом.

2.16. 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.

2.16.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения  о взаимодействии между администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Идентификатором простой электронной подписи является номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги  является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления  муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, а также получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

наличие административного регламента предоставления  муниципальной услуги;

наличие  информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в Администрации муниципального района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация  документов для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка сведений содержащихся в представленных документах;

3) принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в заключении договора социального найма жилого помещения);

4) подготовка и регистрация договора социального найма жилого помещения;

5) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по заключению договора социального найма жилого помещения).

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация  документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.       Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации
заявления и документов является личное обращение заявителя, либо
направление заявления по почте с комплектом документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе, сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Администрации, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1)                        проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2)                        проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие чёткого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащей сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист Администрации назначает заявителю дату и время приёма.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с  использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" запись о приёме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3. Административная процедура – проверка сведений содержащихся в представленных документах.

       Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

   -устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

   - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.3. настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении.

  - при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям  согласно перечню, установленному в п.2.3. настоящего административного регламента,  возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

- в  случае соответствия представленных заявления и документов требованиям,  регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

 максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

 телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

     Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

     Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации комплекта документов, представленных заявителем, и проведение экспертизы документов.

3.4. Административная процедура – проверка сведений содержащихся в представленных документах.

3.4.1.  Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления по заключению договора социального найма жилого помещения является поступление документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

     Специалист проверяет:

1)                наличие жилого помещения  в реестре объектов муниципального жилищного фонда;

2)                соответствие технических характеристик жилого помещения;

3)                перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении;

4)                соответствие представленных документов требованиям законодательства;

5)                наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

     После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 3-х дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами направляет их к Председателю Администрации для рассмотрения.

     Результатом административной процедуры является принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения.

3.5. Административная процедура – подготовка и регистрация договора социального найма жилого помещения.

     3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги с визой Председателя Администрации.

     По результатам проверки заявлений и документов специалист Администрации осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

     Договор социального найма жилого помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

     Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится Председателем Администрации.

     Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя письменно либо иным способом, указанном в заявлении (по телефону, электронной почте), о  предоставлении жилого помещения по договору социального найма и о выдаче договора социального найма жилого помещения, приглашает заявителя и совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте с 14 лет, прибыть в Уполномоченный орган для подписания договора. Договор социального найма жилого помещения должен быть подписан заявителями либо их законными представителями.

    Договор социального найма жилого помещения регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма.

     Регистрация уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в Журнале исходящей корреспонденции.

     Результатом административной процедуры является оформление договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

     Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

3.6. Административная процедура – выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

     Договор выдается заявителю в день  подписания  заявителем

     Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте, по адресу, указанному в заявлении при подаче документов. Уведомление выдаются (отправляется) в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания Председателем Администрации.

     Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

     Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

-  соблюдение установленного порядка приема документов;

-  принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

-  соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

-  учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю или лицу, его замещающему.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц , 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 главе администрации.

 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

5.2.4 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;

5.2.5 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;

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

5.2.7 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

5.5. Заявитель в своей жалобе указывает:

5.5.1 свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

5.7. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

5.8. Регистрация жалобы осуществляется в регистрационном журнале в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

5.9. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

5.10. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется в отдел по АПВ и ЗИО для исполнения*.*

5.11. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

5.15. В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.16. 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.

5.17. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.18.1 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;

5.18.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. 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.

5.21. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

**Глава администрации**

**муниципального образования Крапивенское**

**Щекинского района С.А.Марендыч**

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок- схема

к административный регламент по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из  муниципального жилищного фонда по договору  социального найма»



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  http://docs.cntd.ru/picture/get?id=P0022&doc_id=918018443&size=small |
|   | http://pandia.ru/text/79/210/images/image002_94.jpg |   |
|   |  |  |
|   |  |  |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе  администрации

муниципального образования Крапивенское

Щекинского района

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

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

(указать статус заявителя - собственник  помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне жилое помещения   по договору социального найма, расположенное по  адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Членами моей семьи являются:

 Приложение:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)                                                                               (подпись

  Приложение № 3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

 Специалистов администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района

 ИЛИ    ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

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

Исх. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Главе Муниципального образования Крапивенское Щекинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

                                           Жалоба

\*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* на действия (бездействие):

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

(специалиста КУМИ, его должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (для юр.лица)

(подпись   руководителя    юридического     лица,

 физического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

