**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования Новольвовское**

**Кимовского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 29.05.2014 № 81 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Новольвовское Кимовского района, администрация муниципального образования Новольвовское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Отделу делопроизводства, кадров и правовой работы (Чернышова И.С.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 31.01.2014 № 8-42 «Об установлении мест обнародования муниципальных правовых актов на территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Новольвовское Кимовского района Г.В.Винокурова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению  администрации муниципального  образования Новольвовское  Кимовского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

Новольвовское Кимовского района муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новольвовское Кимовского района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать граждане Российской Федерации.

2.1. От имени Заявителя при направлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности: законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; органы опеки и попечительства при представлении законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случае если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

3. Место нахождения отдела по работе с территориями и благоустройству администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района Муниципальную услугу (далее – отдел по работе с территориями и благоустройству): Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18.

4. График работы отдела по работе с территориями и благоустройству, отдела по делопроизводству, кадрам и правовой работы регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации:

понедельник-четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин

пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

суббота, воскресение - выходные дни.

приемные дни отдела по работе с территориями и благоустройству: вторник, четверг

5. График приема Заявителей:

вторник, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

понедельник, среда, пятница - неприемные дни.

6. Справочные телефоны: 8 (48735) 57494.

7.Адрес официального сайта администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района в сети Интернет - http://novolvov.ru/

Адрес электронной почты администрации: [ased\_mo\_novolvovskoe@tularegion.ru](mailto:adm_area@admkimovsk.ru)

[[adm.pron@mail.ru](mailto:adm_area@admkimovsk.ru)](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=adm.pron@mail.ru)

Адрес ЕПГУ: [http://www.gosuslugi.ru/.](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес РПГУ: [http://gosuslugi71.ru/.](http://gosuslugi71.ru/)

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18. Телефон – 8 (48735) 57080.

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1. на информационных стендах, размещенных в помещениях приема и выдачи документов;

9.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

9.3. на официальном сайте муниципального образования Новольвовское Кимовского района (http://novolvov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

10.1. посредством публикаций в сети Интернет;

10.2. с использованием средств телефонной связи;

10.3. при личном обращении Заявителя.

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

11.1. информация об отделе по работе с территориями и благоустройству, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

11.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif, размером 14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов 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.

14. На официальном сайте муниципального образования Новольвовское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в [пункте 11](#P86) настоящего Административного регламента.

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

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по работе с территориями и благоустройству 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.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. 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 можно получить необходимую информацию.

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

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) его фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

18. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

19. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, - отдел по работе с территориями и благоустройству.

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвует отдел делопроизводства, кадров и правовой работы администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района (далее - отдел по делопроизводству).

21. Взаимодействие администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района (далее - Администрация) с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

22. При предоставлении Муниципальной услуги специалисты отдела по работе с территориями и благоустройству 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 Новольвовское Кимовского района.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. предоставление Заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

23.2. уведомление об отсутствии запрашиваемой информации.

24. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

24.1. при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи - предоставлением Заявителю информации в устной форме об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

24.2. при личном обращении Заявителя - предоставлением Заявителю информации в устной форме или письменной - в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

24.3. при обращениях Заявителя, направленных посредством почтовой связи - отправлением Заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами отдела муниципального жилищного фонда составляет:

25.1. при личном обращении и при обращении в устной форме с использованием средств телефонной связи - 1 обращение;

25.2. при обращениях, направленных посредством почтовой связи - 0 обращений.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

26.1. при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи - 10 минут с момента обращения;

26.2. при личном обращении Заявителя - 25 минут с момента обращения;

26.3. при обращении, направленном посредством почтовой связи, - 5 рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

27.1. [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7966228B4011BD39E5655525F032DDEA6FD8437C87ADC61E71B8C4A0qFI) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, N 7, 21.01.2009);

27.2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7966228B4011BD39E5655525F032DDEA6FD044718EFF911C20EDCA0A89A0q1I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

27.3. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7966228B4011BD39E5655525F032DDEA6FD0457888FD911C20EDCA0A89016D2FB89561CA14554166ABqDI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

27.4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8536F02F2C12B03C8887CB4EA26B9E7AEAC82E667D7E6DC575CA4F42FCEBBE47FC9FFB6C9F437C9Cd5IDG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

27.5. [Уставом](consultantplus://offline/ref=7966228B4011BD39E5654B28E65E83E16ADB1A748BFA9B427FB29157DE086778AFqFI) муниципального образования Новольвовское Кимовского района («Районные будни», № 51, 19.12.2013).

28. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо:

28.1. при обращении в устной форме с использованием средств телефонной связи сообщить фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства;

28.2. при личном обращении представить паспорт;

28.3. при обращении, направленном посредством почтовой связи, представить:

28.3.1. заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#P468) к настоящему Административному регламенту;

28.3.2. копию листов паспорта, содержащих необходимую информацию: когда и кем выдан паспорт, фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес регистрации по месту жительства.

29. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в [пункте 28](#P143) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть:

29.1. представлен лично Заявителем по адресу: Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, дом 18, в отдел по работе с территориями и благоустройству – каб.№ 6, в отдел по делопроизводству - каб.№5.

29.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18.

30. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

30.1. 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;

30.2. 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 отдел муниципального жилищного фонда по собственной инициативе;

30.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

30.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

30.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

33.1. непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в [пункте 28](#P143) настоящего Административного регламента;

33.2. отсутствие в запросе необходимой информации: фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса регистрации по месту жительства;

33.3. отсутствие в запросе, направленном по почте, почтового адреса или адреса электронной почты, или номера факса для направления ответа на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с Заявителем.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

34-1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

36. Срок регистрации запроса, направленного по почте - в день поступления запроса.

37. Регистрация запроса, направленного по почте, осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

38.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

38.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

38.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

38.4. 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.

38.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

38.7. 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.

38.8. 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.

38.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

38.10. 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 Администрации.

39. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

39.1. соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами отдела по работе с территориями и благоустройству при предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

39.3. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

39.4. жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

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

39.5. удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

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

39.6. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

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

**выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

40.2. на официальном сайте муниципального образования Новольвовское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru.

42. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Новольвовское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо зайти на сайт http://novolvov.ru.

43. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

43.1. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

43.2. Подготовка информации;

43.3. Выдача информации.

44. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

44.1. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи.

44.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме с использованием средств телефонной связи.

44.1.2. Запросы от Заявителя по телефону принимаются специалистом отдела муниципального жилищного фонда, ответственным за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

44.1.3. Обязанности специалиста отдела по работе с территориями и благоустройству по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

44.1.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

44.1.4.1. устанавливает предмет обращения;

44.1.4.2. получает от Заявителя необходимые для предоставления Муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства.

44.1.5. В случае, если Заявитель не представил необходимые персональные данные, специалист отдела по работе с территориями и благоустройству уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

44.1.6. При получении от Заявителя необходимых персональных данных специалист отдела по работе с территориями и благоустройству регистрирует запрос в книге регистрации обращений граждан с целью получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Книга регистрации).

44.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи составляет 3 минуты.

44.1.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является получение от Заявителя необходимых персональных данных.

44.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является регистрация запроса в Книге регистрации.

44.1.10. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя в устной форме является зарегистрированный запрос Заявителя.

44.2. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в устной форме.

44.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса в устной форме о предоставлении Муниципальной услуги.

44.2.2. Запросы от Заявителя при личном обращении принимаются специалистом отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственным за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

44.2.3. Обязанности специалиста отдела по работе с территориями и благоустройству по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

44.2.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

44.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

44.2.4.2. устанавливает из представленного Заявителем паспорта необходимые для предоставления Муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства.

44.2.5. В случае, если Заявителем не представлен паспорт или в паспорте отсутствует регистрация по месту жительства, специалист отдела по работе с территориями и благоустройству уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

44.2.6. При получении от Заявителя необходимых персональных данных специалист отдела по работе с территориями и благоустройству регистрирует запрос в Книге регистрации.

44.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в устной форме составляет 5 минут.

44.2.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя в устной форме является получение от Заявителя необходимых персональных данных.

44.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в устной форме является регистрация запроса в Книге регистрации.

44.2.10. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя в устной форме является зарегистрированный запрос Заявителя.

44.3. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи.

44.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

44.3.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются сектором по делопроизводству.

44.3.3. Обязанности специалиста отдела по делопроизводству по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

44.3.4. Специалист отдела по делопроизводству 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 уведомлением, при отсутствии в конверте вложения или передаче документов, перечисленных в описи.

44.3.5. Специалист отдела по делопроизводству осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса и в течение 1-го дня со дня регистрации запроса передает его в отдел по работе с территориями и благоустройству для дальнейшего исполнения.

44.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

44.3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи является получение от Заявителя необходимых персональных данных.

44.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи является регистрация запроса в АСЭД «Дело».

44.3.9. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при обращении Заявителя является зарегистрированный запрос Заявителя.

45. Административная процедура «Подготовка информации».

45.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка информации» является зарегистрированный запрос Заявителя.

45.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации, является специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

45.3. Обязанности специалиста отдела по работе с территориями и благоустройству по подготовке информации закрепляются в должностной инструкции.

45.4. При обращении Заявителя в устной форме специалист отдела по работе с территориями и благоустройству в день поступления запроса Заявителя, зарегистрированного в АСЭД «Дело»:

45.4.1. производит поиск записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

45.4.2. фиксирует результат поиска в Книге регистрации.

45.5. При обращении Заявителя с использованием почтовой связи специалист отдела по работе с территориями и благоустройству выполняет административные действия, указанные в п. 45.4 настоящего Административного регламента, а также:

45.5.1 подготавливает справку о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

45.5.2 направляет справку о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в отдел по делопроизводству для подписания главой администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района (далее – глава Администрации) и отправления Заявителю простым письмом.

45.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка информации» является наличие персональных данных Заявителя в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

45.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации» является фиксация специалистом отдела по работе с территориями и благоустройству результата поиска в Книге регистрации.

45.8. Результатом административной процедуры «Подготовка информации» является результат поиска записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а при обращении Заявителя с использованием почтовой связи информация в форме справки о номере очереди предоставления жилых помещений, или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

45.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка информации» составляет:

45.9.1 при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи – 5 минут с момента обращения;

45.9.2 при личном обращении Заявителя в устной форме – 15 минут с момента обращения;

45.9.3 при направлении запроса с использованием почтовой связи – 2 рабочих дня со дня поступления в отдел по работе с территориями и благоустройству запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», для исполнения.

46. Административная процедура «Выдача информации».

46.1. Административная процедура «Выдача информации» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи.

46.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача информации» является:

46.1.1.1. наличие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

46.1.1.2. отсутствие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.1.2. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляет Заявителю в устной форме информацию об очередности предоставления жилых помещениях на условиях социального найма или уведомляет Заявителя о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи составляет 2 минуты.

46.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является:

46.1.4.1. наличие записи, соответствующей представленным Заявителем персональным данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

46.1.4.2. отсутствие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи являются:

46.1.5.1. зафиксированные в Книге регистрации сведения об исполнении Муниципальной услуги.

46.1.6. Результатом административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является информирование Заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отсутствии запрашиваемой информации.

46.2. Административная процедура «Выдача информации» при личном обращении Заявителя.

46.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача информации» является:

46.2.1.1. наличие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

46.2.1.2. отсутствие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.2.2. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляет Заявителю в устной форме информацию об очередности предоставления жилых помещениях на условиях социального найма или уведомляет Заявителя о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача информации» при личном обращении Заявителя составляет 15 минут.

46.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача информации» при личном обращении Заявителя является:

46.2.4.1. наличие записи, соответствующей представленным Заявителем персональным данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

46.2.4.2. отсутствие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача информации» при личном обращении Заявителя является отметка в книге учета обращений о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.2.6. Результатом административной процедуры «Выдача информации» при личном обращении Заявителя является информирование Заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отсутствии запрашиваемой информации.

46.3. Административная процедура «Выдача информации» при обращении Заявителя с использованием почтовой связи.

46.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача информации» является:

46.3.1.1. в случае личного обращения:

46.3.1.1.1. наличие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

46.3.1.1.2. отсутствие записи, соответствующей представленным Заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

46.3.1.2. в случае обращения по почте подготовленная справка:

46.3.1.2.1. о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений;

46.3.1.2.2. о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.3.2. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляет Заявителю в форме справки информацию об очередности предоставления жилых помещениях на условиях социального найма или информирует Заявителя о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

46.3.2.1. А в случае обращения по почте – направление справки, указанной в [пункте 46.3.2](#P94) по указанному Заявителем почтовому адресу либо выдача справки лично, в случае если Заявитель в своем обращении указал такую форму ее получения.

46.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя с использованием почтовой связи составляет 2 рабочих дня со дня подготовки справки.

46.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя с использованием почтовой связи является волеизъявление Заявителя о способе получения результата предоставления Муниципальной услуги.

46.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя с использованием почтовой связи является:

46.5.1. подписанная главой Администрации справка о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений или о том, что согласно представленным персональным данным Заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

46.5.2. зафиксированные в АСЭД «Дело» сведения об исполнении Муниципальной услуги.

46.6. Результатом административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя с использованием почтовой связи является направление Заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отсутствии запрашиваемой информации.

47. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении 2](#P497) к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

48. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

48.1. Текущий контроль.

48.2. Плановые проверки.

48.3. Внеплановые проверки.

49. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

49.1. Текущий контроль проводится начальником отдела по работе с территориями и благоустройству, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

49.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником отдела по работе с территориями и благоустройству.

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

50.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником отдела по работе с территориями и благоустройству.Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

51. Внеплановые проверки осуществляются:

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

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

52. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела по работе с территориями и благоустройству или должностным лицом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

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

54. Начальник отдела по работе с территориями и благоустройству несет персональную ответственность за соблюдение специалистами отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственными за предоставление Муниципальной услуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

55. Начальник отдела по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами отдела по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

56. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

57. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

58. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

58.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

59. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

60. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, ответственный за информирование Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

60.1. за соблюдение порядка и сроков информирования о результате предоставления Муниципальной услуги.

61. Должностные лица и специалисты отдела по работе с территориями и благоустройству за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

62. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

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

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

64. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

64.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

64.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

64.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

64.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

64.5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

64.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

64.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

64.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 30.3 настоящего Административного регламента.

65. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

69.1 по почте;

69.2 черезГБУ ТО «МФЦ»;

69.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

69.4 с использованием официального сайта муниципального образования Новольвовское Кимовского района;

69.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

69.6 с использованием портала государственных услуг Тульской области.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих (далее – жалоба) должна содержать:

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

70.2 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;

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

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

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

72. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется сектором по делопроизводству по адресу: г.Кимовск, ул. Толстого, д. 18, кааб.№5 в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 13 ч. 48 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 13 ч. 48 мин. до 17 ч. 00 мин.

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

74. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=AC7B6018C16C4663144BF375E2526787A0C3B17C44D15CD65E41FBDC14151A9BB323A055C101AEAErCa1I) 71 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

75. Жалоба может быть подана Заявителем через ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19. ГБУ ТО «МФЦ»обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

76. Регистрация жалоб осуществляется специалистом сектором по делопроизводству, ответственным за регистрацию входящей документации, в АСЭД «Дело» в день поступления. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

78. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

80. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

80.1 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;

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

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

80.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 71 настоящего Административного регламента.

81. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

81.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

85.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

85.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

88.1. наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

88.3. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

88.4 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

91. 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.

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы в Администрацию размещается на официальном сайте муниципального образования Новольвовское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Главе администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

заявление

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

(Ф.И.О.)

состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях составом семьи\_\_\_\_ человек.

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления мне жилого помещения на условиях социального найма.

Приложение: копия паспорта на \_\_\_\_ листах.

Подпись

Дата

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,

обратившегося за предоставлением

муниципальной услуги и членов его семьи

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BF575065FFD54F60176E41C4CD2DB4EC53EE1EF866505AZ8T6I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BF575065FFD54F60176E41C4ZCTDI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Обращение Заявителя

нет

нет

Получение необходимых персональных данных Заявителя

Представлены все необходимые персональные данные?

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

да

нет

Поиск записи, соответствующей представленным данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях

нет

нет

Запись, соответствующая представленным данным найдена?

Информирование Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации

да

нет

Информирование Заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма