

**КОПИЯ**



Тульская область  
Муниципальное образование Заокский район  
Администрация

Постановление

от 13 сентября 2016 года

№ 1046

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией  
муниципального образования Заокский район  
муниципальной услуги "Предоставление  
отдельных видов жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда"**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», на основании статей Устава муниципального образования Заокский район администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Заокский район муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Отделу по кадровому и информационному обеспечению администрации муниципального образования Заокский район разместить Административный регламент в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования Заокский район.

3. Комитету по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официально-политической газете Заокского района «Заокский вестник».

**ВЕРНО** инспектор-консультант отдела  
глава администрации селопроизводства и контролю  
Муниципального образования  
делопроизводитель  
Заокский район

« 16 » 09 2016 г.

Подлинный документ хранится в  
администрации МО Заокский район

Е.В. Рыбакова

Приложение

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Заокский район  
от 13.09.2016 № 1046

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАОКСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Заокский район муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования Заокский район и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений.

1.4. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, обратившиеся за предоставлением отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда: жители помещений муниципального жилищного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда.

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

1.5. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Заокский район, участвующих в оказании услуги:

а) 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. Ленина, 9-б.  
Понеделник – четверг 9.00-18.00  
Пятница 9.00-17.00  
Перерыв на обед 13.00-13.48  
Суббота, воскресенье Выходной  
Адрес администрации: 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. Ленина, 9-б.

Адрес Комитета по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (далее – Комитет): 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. Ленина, 9-б. каб. № 3.8.

Адрес электронной почты	komitet.mozg@yandex.ru
Адрес официального сайта администрации муниципального образования Заокский район	zaokskiy.tularegion.ru
Телефон – факс приёмной	8(48734)2-82-25
Телефон Комитета	8(48734)2-82-76
Телефон Комитета	8(48734)2-83-21

б) Место нахождения МФЦ: Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, ул. Поленова, 17.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, пятница – с 8.00 – 18.00

Вторник, четверг – с 8.00 – 20.00

Суббота – с 9.00 – 16.00

Воскресенье – выходной день

Адрес официального портала МФЦ: mfc71.ru

Телефон: 8-800-450-00-71.»

1.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Заокский район, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги являются:

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

## 2. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.1 Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются:

- а) при личном обращении;
- б) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- в) по телефону.

2.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (далее - Комитет) в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалист Комитета или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и поддержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование специалиста осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.6. При письменном обращении заявителя ответ направляется в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

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

2.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении обращения при помощи телефона, средств "Интернета", электронной почты или посредством личного посещения Администрации или МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.9. Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в Комитете или МФЦ, не удовлетворяет заявителя, он в письменной форме имеет право обратиться к главе Администрации.

## 3. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 3.1. Наименование Муниципальной услуги

3.1.1. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципальной специализированного жилищного фонда".

### 3.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

3.2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу: комитет по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (далее – Комитет).

3.2.2. Согласно пп. 3 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собранин представителей муниципального образования Заокский район.

### 3.3. Результат оказания Муниципальной услуги

- 3.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
  - отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.
- 3.3.2. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем:
- выдачи экземпляра договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Договор найма);
  - выдачи (направления) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

### 3.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

- 3.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:
- при личном представлении Запроса - не более 30 дней со дня регистрации Запроса;
  - при направлении Запроса почтовым отправлением - не более 30 дней со дня регистрации Запроса;
  - при направлении Запроса в электронной форме - не более 30 дней со дня регистрации Запроса.

### 3.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
  - Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
  - Уставом муниципального образования Заокский район.

3.6. 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 представления

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, признанных таковыми на территории Российской Федерации;
  - копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются);
  - копии трудового договора, приказа (распоряжения) о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования город Заокский район или справка из образовательного учреждения, подтверждающая обучение на территории муниципального образования Заокский район (для предоставления жилого помещения в общежитии);
  - для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, - выписка из долевой книги по месту регистрации и выписка из технического паспорта на объект капитального строительства;
  - для граждан, проживающих в многоквартирных домах, - выписка из долевой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации Заявителя и членов его семьи;
  - ходатайств работодателя, с которым Заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (для предоставления служебного жилого помещения);
  - справка из Тульского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Тульской области о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории муниципального образования Заокский район;
  - справка с места работы (службы), подтверждающая, что Заявитель состоит в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, или муниципальным унитарным предприятием, или муниципальным учреждением, или государственным учреждением здравоохранения на территории муниципального образования Заокский район (для предоставления служебного жилого помещения).
- Заявление в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество, адрес для направления ответа, дату и подпись, заявление, направленное в электронном виде, должно быть заверено электронной подписью заявителя.

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

3.7.1. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него

объекты недвижимого имущества в муниципальном образовании Заокский район из Управления Росреестра по Тульской области

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

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

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

3.7.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления 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 государственных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГБУ ТО "МФЦ" по собственной инициативе.

### 3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа сотрудником администрации МО Заокский район или сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа сотрудником администрации МО Заокский район или сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) почтового адреса, по которому необходимо направить ответ;
- фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей), адрес места жительства не написаны полностью;
- если лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
- представления Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном представлении Запроса;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а так же если заявление написано карандашом;

- представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего Административного регламента.

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

### 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, указанных в п. 3.6. настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

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

- отсутствие свободного жилого помещения специализированного жилого фонда;
- отказ Заявителя от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда.

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

### 3.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

3.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Заокский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

3.11.2. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

### 3.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.12.2. Регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДЭД "Дело"), в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.12.3. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**3.13. 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**

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

- Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его наименовании и режиме работы;

- кнопкой вызова специалиста для помощи входа (выхода) в здание инвалидов и маломобильных групп населения.

При этом обязательными условиями являются:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выход из него;

- содействие со стороны уполномоченного должностного лица, при необходимости; инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- оборудование на прилегающей территории к зданию мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

3.13.2. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В помещении администрации МО Заокский район должен быть установлен телефон вызова специалиста структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

3.13.4. На кабинете приема заявителей должна находиться

информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

### 3.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

3.14.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

3.14.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.14.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

3.14.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обжалованных решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) - 80-85%;

- процент обжалованных жалоб - 0,2 - 0,05%.

### 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 4.1. Перечень административных процедур предоставления услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием необходимых документов для проведения регистрации заявления;
- регистрация поступивших документов и их передача на резолюцию руководителю;
- поручение на рассмотрение от руководителя;
- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- ответ заявителю на обращение. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении N 2 к Административному регламенту.

#### 4.2. Основание для начала предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Заявление может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно заявителем или его представителем.

При приеме и первичной обработке заявления, посланного по почте:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- раскрываются конверты, проверяется наличие в них заявления и правильность его оформления (наличие реквизитов "Адресат" и "Подпись").

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления от заявителей, сохраняются вместе с документами.

4.2.2. Прием документов непосредственно от заявителей или их представителей производится специалистом администрации муниципального образования Заокский район, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции Администрации.

Время приема письменных обращений непосредственно от заявителей или их представителей не может превышать 5 минут.

По просьбе заявителя ему выдается второй экземпляр принятого заявления с отметкой о приеме.

#### 4.3. Регистрация поступивших заявлений и их передача на резолюцию руководителю

4.3.1. Все заявления, поступившие от заявителей для предоставления информации о муниципальном имуществе из реестра муниципальной собственности муниципального образования Заокский район, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации муниципального образования Заокский район. Они регистрируются в базе данных

автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД) в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Специалист администрации муниципального образования Заокский район, ответственный за регистрацию входящих документов:

- на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае если место, предназначено для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

- в регистрационной картотке базы данных АСЭД указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

- кратко формулирует суть заявления;

- отделяет от заявления поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю;

- готовит проект резолюции должностного лица на обращение.

Дубликаты заявлений на предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципальной собственности муниципального образования Заокский район, повторные заявления, а также заявления, содержащие дополнительные сведения к первично поданным документам, срок ответа на которые не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие заявления.

После регистрации документы передаются главе Администрации.

Поручение на рассмотрение от руководителя.

Согласно резолюции главы Администрации заявления направляются председателю Комитета либо замещающему его лицу.

Председатель Комитета либо замещающее его лицо направляет документы на исполнение специалисту.

4.3.2. Документы, поступившие от заявителя в Комитет, рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

#### 4.4. Результат рассмотрения заявления

4.4.1. По результатам рассмотрения заявления специалист Комитета:

- готовит ответ о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и направляет на подписание главе Администрации либо лицу, его замещающему;

- готовит письменный ответ об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Глава Администрации либо лицо, его замещающее, подписывает ответ, который регистрируется специалистом администрации муниципального образования Заокский район.

4.4.2. Документ (информация), подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

- 1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- 3) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;
- 4) направлен заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (функций). При организации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителем после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" портала государственных и муниципальных услуг. Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ заявителю направляется не позднее 3 рабочих дней со дня подписания.

#### 4.4.3. Специалист ГБУ ТО "МФЦ":

- а) при выдаче положительного результата оказания муниципальной услуги:
  - устанавливает из представленного заявителем документа, удостоверяющего личность, необходимые для предоставления муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства;
  - знакомит Заявителя с проектом Договора найма;
  - представляет Заявителю два экземпляра проекта Договора найма для подписи;
  - выдает один экземпляр Договора найма Заявителю с приложением заверенной копии постановления Администрации;
  - передает второй экземпляр Договора найма в Комитет для хранения.
- б) при выдаче отрицательного результата оказания муниципальной услуги:
  - устанавливает из представленного заявителем документа, удостоверяющего личность, необходимые для предоставления муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства;
  - выдает Заявителю Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю простым письмом.

4.4.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## 5. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решения специалистом осуществляется председателем Комитета. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

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

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

5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- за выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- за непредоставление или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Персональная ответственность специалиста за исполнение настоящего Административного регламента закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие структурных подразделений Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

## 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

### 6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

## Муниципальной услуги

6.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалистов Комитета и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.3. Жалоба на действия (бездействия) специалистов администрации и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме администрации муниципального образования Заокский район.

6.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- 1) по адресу: 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. им. Ленина, д. 9-б;
- 2) по телефону/факсу приемной администрации: (8-48734) 2-82-25;
- 3) по электронной почте [zaoekskiy.tularegion.ru](mailto:zaoekskiy.tularegion.ru)

6.1.5. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации и его заместители.

Прием заявителей главой администрации и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации в приемной главы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

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

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

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

6.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.1.8. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:



- 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;

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

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

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в настоящем Административном регламенте.

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

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

6.1.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Заокский район муниципальной услуги  
"Предоставление отдельных видов  
жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда"

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение  
специализированного жилищного фонда МО \_\_\_\_\_  
на состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

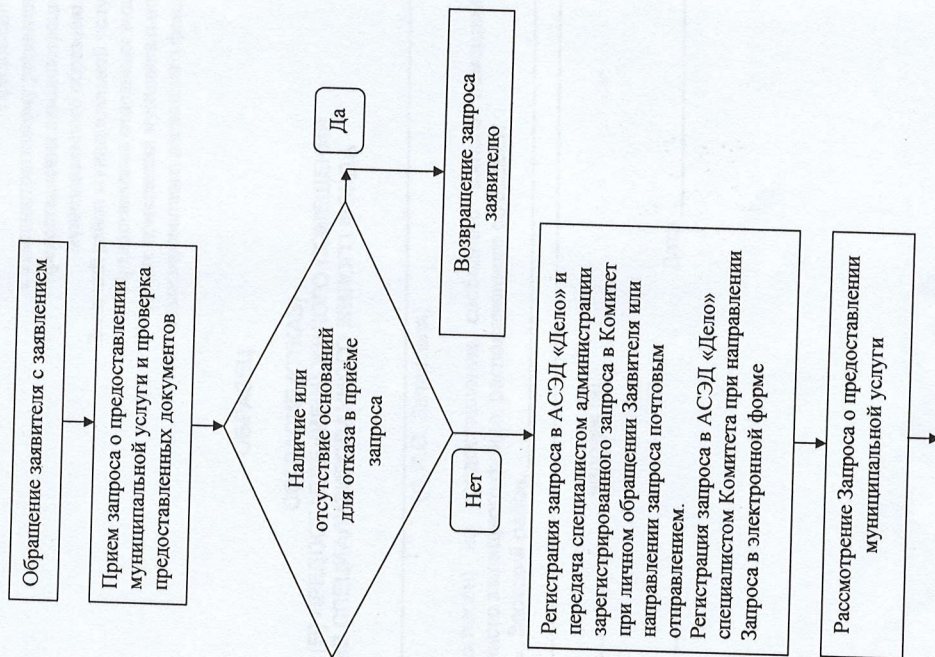
(Ф.И.О. специалиста Администрации) \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципальной администрации  
Заокский район муниципальной услуги  
"Предоставление отдельных видов  
жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Заокский район муниципальной услуги  
"Предоставление отдельных видов  
жилых помещений отделений видов  
специализированного жилищного фонда"

**ОБРАЗЕЦ**

**СОГЛАСИЕ (ОТКАЗ)  
НА (В) ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ(И) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

согласен (не согласен) на предоставление свободного жилого помещения  
специализированного жилищного фонда, расположенного по адресу:  
Тульская область, Заокский район, \_\_\_\_\_

на состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а).

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

