****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 06.09.2023 | № 9 – 1199 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава муниципального образования город Щекино Щекинского района, Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 16.04.2020 № 4-377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Ленина пл., д. 1, г. Щекино, Тульская область.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2023.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щёкинский район** |  | **А.С. Гамбург** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 06.09.2023 № 9 – 1199 |
|  |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 06.09.2023 № 9 – 1199 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление отдельных видов жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Щекинский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений о предоставлении специализированных жилых помещений.

В качестве специализированных жилых помещений используются жилые помещения муниципального жилищного фонда. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании решений органа, осуществляющего управление муниципальным жилищным фондом.

К жилым помещениям специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения) относятся:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения в общежитиях;

3) жилые помещения маневренного фонда;

4) жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан;

5) жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;

6) жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;

7) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

8) жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма.

**2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане, обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

2) опекуны недееспособных лиц;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются на период трудовых отношений с органами местного самоуправления города Щекино Щекинского района, муниципальными унитарными предприятиями или учреждениями города Щекино Щекинского района, на период прохождения службы либо нахождения на муниципальной должности в органах местного самоуправления города Щекино Щекинского района, на выборной должности в органах местного самоуправления города Щекино Щекинского района.

2.2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам для временного проживания в период их работы, службы или обучения в муниципальных унитарных предприятиях города Щекино Щекинского района, муниципальных учреждениях города Щекино Щекинского района.

2.3. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором расположены жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Щекино Щекинского района, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в городе Щекино Щекинского района в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств межмуниципального и регионального характера;

4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан предоставляются гражданам, являющимся получателями социальных услуг и признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.5. Жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев предоставляются в соответствии с Правилами предоставления вынужденным переселенцам и членам их семей жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2016 № 1194 «О предоставлении вынужденным переселенцам и членам их семей жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев» и Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

2.6. Жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами предоставляются в соответствии Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

2.7. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан предоставляются им для проживания в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

2.8. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются для проживания:

1) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

2) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным в порядке, установленном настоящим Законом Тульской области от 03.05.2007 № 820-ЗТО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области».

**3. Требования к информированию о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе и на ЕПГУ.

а) Местонахождение администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, 1.

График работы администрации муниципального образования Щекинский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 17.00;

вторник, среда - приемные дни;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

б) Информация о месте нахождения и графике работы администрации Щекинского района размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район. Размещаемая информация содержит:

адрес места предоставления услуги;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента;

[форма](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

в) Справочные телефоны администрации Щекинского района: 8 (48751) 5-26-72.

Справочные телефоны отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу: 8(48751) 5-71-52.

г) Адрес официального Портала муниципального образования Щекинский район: www.schekino.ru.

д) e-mail: sh-blago13@tularegion.org.

е) Консультации (справки) предоставляются ведущим инспектором отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) место нахождения и график работы специалистов администрации Щекинского района;

7) сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

ж) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации ведущим инспектором отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

з) В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**4.** **Права заявителей при получении муниципальной услуги**

4.1 Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ»).

4.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

**5. Обязанности администрации Щекинского района, органов, предоставляющих муниципальную услугу при предоставлении услуги**

5.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

5.3. Предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальную услугу, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальную услугу, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров такие документы и информацию.

5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

5.5.1 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;

5.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

5.5.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.5.4. 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**6. Наименование муниципальной услуги**

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

**7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Щекинский район в лице комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления).

**10. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение № 2).

**11. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Общий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для предоставления любого из видов жилых помещений специализированного жилого фонда:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде через личный кабинет Портала государственных услуг.

2) копия паспорта гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) документы, подтверждающие состав семьи (удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания), свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, судебное решение об усыновлении (удочерении));

5) заявление о согласии нанимателя и членов его семьи на проверку сведений и использование персональных данных, содержащихся в представленных документах.

11.2. Для предоставления служебных жилых помещений дополнительно предоставляется:

1) сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателям в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район;

11.3. Для предоставления жилых помещений в общежитиях дополнительно предоставляется:

1) сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателям в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район;

3) жилые помещения в общежитиях предоставляются обучающимся в порядке, установленном локальными нормативными актами организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Обучающимся, указанным в части 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, жилые помещения в общежитиях предоставляются в первоочередном порядке. С каждым обучающимся, проживающим в жилом помещении в общежитии, заключается договор найма жилого помещения в общежитии в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации. При наличии обучающихся, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, не допускается использование таких жилых помещений для целей, не связанных с проживанием в них обучающихся.

11.4. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда дополнительно предоставляется:

1) договор социального найма;

2) документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

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

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

5) документы, подтверждающие факт утраты в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

11.4.1. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

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

2) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения (в том числе помещений сезонного использования) на территории Тульской области;

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

4) выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности;

5) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

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

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

11.5. Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан осуществляется на основании решения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

11.6. Порядок предоставления жилых помещений фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, устанавливается федеральными законами.

11.7. Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан осуществляется в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством, на основании решения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

11.8. Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом исполнительной власти Тульской области, уполномоченным в сфере опеки и попечительства.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 2 раздела I настоящего регламента;

2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим регламентом;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего регламента;

5) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

6) документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, затрагивают права, свободы и законные интересы других лиц или в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

8) срок действия представляемых документов истек.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать предоставление 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем за подписью главы администрации Щекинского района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) подача Заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении Услуги;

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

3) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

4) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

5) отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде.

Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на предоставление жилых помещений в общежитиях и жилых помещений маневренного фонда:

1) несоблюдение нормы жилой площади на одного человека - не менее шести квадратных метров.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении Услуги и при получении**

**результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда не должен превышать 10 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданной в электронной форме, осуществляется в день его подачи в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района или в АСЭД «Дело». Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования Щекинский район по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления такой Услуги**

Центральный вход в здание, в котором располагается комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

1) номера кабинета;

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

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе, с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе, с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (в ред. постановления администрации Щекинского района от 22 июня 2016 № 6-681*).*

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги**

20.1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

20.3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

20.4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Щекинский район.

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

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

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

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в администрацию Щекинского района, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

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

**22. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

3) принятие решения по результатам рассмотрения, проверки запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

**23. Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенным к нему пакетом документов.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ ведущий инспектор комитета по вопросам жизнеобеспечения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о регистрации заявления.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

**24. Запрос в Систему межведомственного**

**электронного взаимодействия (СМЭВ)**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы.

В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в комиссию по жилищным вопросам

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно пункту 11 раздела II настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

**25. Принятие решения по результатам рассмотрения,**

**проверки запроса и документов (информации), необходимых**

**для предоставления Услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пункту 11 раздела II настоящего регламента.

По результатам рассмотрения проверки заявления, приложенных и полученных по каналам межведомственного взаимодействия к нему документов ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной процедуры является подготовка ведущим инспектором отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда проекта постановления администрации Щекинского района о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**26. Выдача (направление) заявителю документов**

**по результатам муниципальной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка ведущим инспектором отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда постановления администрации Щекинского района о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на ЕПГУ. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ведущим инспектором отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

Дополнительно, сроки заключения договора специализированного найма отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

1. Служебные жилые помещения предоставляются на период трудовых отношений с органами местного самоуправления города Щекино Щекинского района, муниципальными унитарными предприятиями или учреждениями города Щекино Щекинского района, на период прохождения службы либо нахождения на муниципальной должности в органах местного самоуправления города Щекино Щекинского района, на выборной должности в органах местного самоуправления города Щекино Щекинского района.

2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам для временного проживания в период их работы, службы или обучения в муниципальных унитарных предприятиях города Щекино Щекинского района, муниципальных учреждениях города Щекино Щекинского района;

3. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены настоящим регламентом;

4) до завершения расчетов с гражданами, указанными в пп. 4 п. 2.3. ч. 3 раздела I настоящего регламента, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года.

**27. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на ЕПГУ.

При обращении на Региональный Портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню Портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.11 раздела II настоящего регламента, пользователь Портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных ведущий инспектор сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные, ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации.

**28. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения в ГБУ «МФЦ».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**29.Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**30. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

**31. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность ведущего инспектора отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ведущий инспектор отдела по вопросам жилищного фонда комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Заявители имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

**33. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –жалоба)**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда (на имя председателя);

2) жалобы на решения, действия (бездействия), принятые комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, подаются в администрацию Щекинского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района;

3) жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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;

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 п. 35 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

8) 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.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DAA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также его сотрудников, ответственных за предоставление Услуги**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне свободное жилое помещение из муниципального специализированного жилищного фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

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

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 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 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 отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.  Закон Тульской области от 03.05.2007 № 820-ЗТО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области».

7. Устав муниципального образования город Щекино Щекинского района.

8. Устав муниципального образования Щекинский район.

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