|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **От 22 июня 2017 года** | **№98** |

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

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134;dst=100134) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

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

# 2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.10.2012 года №493 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От 22.06. 2017 г. №98

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления 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), в том числе служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях.

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

2.1. От имени Заявителей при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Место нахождения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющей Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

1. График работы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Администрации):

понедельник, вторник, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

пятница, предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 15 часов 00 минут.

1. График приема Заявителей:

понедельник, вторник, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

среда, пятница – не приемный день.

1. Справочные телефоны: 8(48751) 38-6-85.
2. Адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – moyasnayapolyana. ru
3. Адрес электронной почты: mo.yasnopolyana@tularegion.ru
4. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. Телефон – 8(48751)38-6-85.
5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

10.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Яснополянское Щекинского района;

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

10.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района (moyasnayapolyana.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. с использованием средств телефонной связи;

11.2. при личном обращении Заявителя;

11.3. по электронной почте.

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

12.1. информация об администрации МО Яснополянское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее - руководитель); сведения должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, (далее - специалисты);

12.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

13.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Яснополянское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Яснополянское Щекинского района с понедельник, вторник, четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Среда, пятница – не приемные дни

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Яснополянское Щекинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

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

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.

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

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Муниципальная услуга представляется администрацией МО Яснополянское Щекинского района.
3. В предоставлении Муниципальной услуги участвует заместитель главы Администрации.
4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр).
5. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района.
6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

23.2 отказ в предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

1. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

24.1 заключением договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

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

25. При предоставлении Муниципальной услуги максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

* 1. при личном обращении Заявителя – 2 обращения (прием документов и выдача документов);
  2. при направлении запроса почтовым отправлением – 1 обращение (выдача договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

26.1 при личном предоставлении запроса - не более 30 дней со дня регистрации запроса;

26.2 при направлении запроса почтовым отправлением - не более 30 дней со дня регистрации запроса.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

27.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

27.6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

27.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 697)

27.8. Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы:

29.1 копия паспорта;

29.2 справка о составе семьи нанимателя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи;

29.3 копия трудового договора и приказа (распоряжения) о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение;

29.4. копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

29.5 ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на имя главы Администрации;

29.6 справка из Щекинского отделения Тульского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения по Щекинскому району;

29.7 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества по Щекинскому району из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр);

29.8 для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде, выписка из финансового лицевого счета с места жительства;

29.9 для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, - выписка из домовой книги и технический паспорт объекта капитального строительства.

1. Документы, указанные в подпунктах 29.1, 29.2, 29.3, 29.4, 29.5, 29.8, 29.9 пункта 29 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.

30.1. При личном обращении в Администрацию Заявитель представляет подлинники указанных документов. Подлинники документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, которые невозможно приобщить к заявлению, представляются вместе с копиями. Заявитель подписывает заявление в присутствии специалиста Администрации.

30.2. При направлении почтовым отправлением заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.

1. Документы, указанные в подпункте 29.6, пункта 29 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.
2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документы, указанные в подпункте 29.6. пункта 29 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в Щекинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр)
3. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть:

- представлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

1. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

34.1 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;

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

35. При представлении запроса лично Заявителем или его представителем, указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.1. В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявителю при его личном обращении специалистом Администрации указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом Администрации посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий трех дней со дня подачи запроса.

35.2. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом по почте, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, специалистом Администрации Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.

35.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков, допущенных в оформлении заявления.

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

36.1. Заявитель не состоит в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением;

36.2. 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 населенном пункте, где он претендует на предоставление специализированного жилого помещения;

36.3. отсутствие документов, указанных в подпунктах 29.1, 29.2, 29.3, 29.4, 29.5, 29.8, 29.9 настоящего Административного регламента;

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

36.5. нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистом Администрации в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок.

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

36.7. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления.

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги – не более 30 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 30 минут.

39. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления запроса.

40. 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.

41. 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

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ 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:

−​ номера кабинета;

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

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Яснополянское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.

42.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

42.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

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

42.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

42.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетных период.

42.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

42.4.1.Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

42.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

43.2 на Портале государственных услуг Тульской области;

43.3 на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

44. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

44.1 прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

44.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

44.3 выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

45.1. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя.

45.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

45.1.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются секретарем-референтом Администрации, ответственным за прием запроса Заявителя.

45.1.3. В ходе личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги секретарь-референт Администрации, ответственный за прием документов Заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- проводит проверку представленных документов.

45.1.4. Секретарь-референт Администрации ответственный за прием и регистрацию документов Заявителя:

- принимает запрос, содержащий заявление и приложенные к нему документы;

- направляет заявление и документы в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для регистрации в САДЭД «Дело».

45.1.5. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 45.1.3, 45.1.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут, с момента обращения Заявителя.

45.1.6. Секретарь-референт Администрации:

- регистрирует заявление в САДЭД «Дело» в срок не более двух дней;

- в течение 1 дня со дня регистрации направляет заявление и документы главе Администрации для наложения резолюции, срок наложения резолюции главой Администрации не более одного дня;

- передает заявление и документы для исполнения заместителю главы Администрации, не позднее 1 дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации.

45.1.7. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 45.1.6 настоящего Административного регламента, составляет три дня со дня регистрации заявления.

45.1.8. Срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет три дня со дня регистрации запроса.

45.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является:

45.2.1 регистрация заявления и документов в САДЭД «Дело»;

45.3. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является передача в Администрацию запроса Заявителя, зарегистрированного в САДЭД «Дело» с резолюцией главы Администрации.

45.4. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением:

45.5. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются секретарем-референтом Администрации.

45.5.1. Секретарь-референт Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлением, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

45.5.2. Секретарь-референт Администрации:

- регистрирует заявление в САДЭД «Дело» в срок не более двух дней;

- в течение 1 дня со дня регистрации направляет заявление и документы главе Администрации для наложения резолюции, срок наложения резолюции главой Администрации не более одного дня;

- передает заявление и документы для исполнения заместителю главы Администрации, не позднее 1 дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации.

45.5.3. Срок выполнения административных действий составляет три дня со дня регистрации заявления.

45.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет три дня со дня регистрации запроса.

45.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса почтовым отправлением является регистрация заявления и документов в САДЭД «Дело»;

45.8. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является передача заместителю главы Администрации запроса, зарегистрированного в САДЭД «Дело» с резолюцией главы Администрации.

46. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

46.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление заместителю главы Администрации, зарегистрированного в САДЭД «Дело» с резолюцией главы Администрации.

46.2. Заместитель главы Администрации организует работу по проверке содержащихся в данных документах сведений. Срок административного действия составляет 10 дней со дня поступления запроса в Администрацию.

46.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации в течении одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с обоснованием причины отказа, и в течение одного дня со дня подготовки проекта уведомления об отказе, передает его на подпись главе Администрации.

46.4. Уведомление об отказе не позднее следующего дня, со дня его подписания главой Администрации направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

46.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации в течении одного дня после окончания проверки запроса оформляет проект постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

46.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 25 дней со дня поступления заместителю главы Администрации запроса, зарегистрированного в САДЭД «Дело» с резолюцией главы Администрации.

46.7. Критерием принятия решения о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» являются:

- соответствие представленных Заявителем заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в соответствии с действующим жилищным законодательством Российской Федерации.

46.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное постановление Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

46.9. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является утверждение постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

47. Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

47.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является утверждение постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

47.2. Заместитель главы Администрации готовит уведомления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

47.3. Заместитель главы Администрации:

47.3.1. выдает или направляет Заявителю копию постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, не позднее 3 рабочих дней после утверждения постановления;

47.3.2. выдает или направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, не позднее 3 дней после подписания уведомления.

47.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня утверждения постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подписания уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

47.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является утвержденное постановление Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

47.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является постановление Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подписания уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Сведения об исполнении Муниципальной услуги фиксируются в САДЭД «Дело».

48. Результатом данной административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является:

- выдача или направление Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, которое является основанием для заключения с Администрацией договора найма специализированного жилого помещения;

- подписанного главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

49. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

50.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

57. Заместитель главы Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

58. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

59. Заместитель главы Администрации, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

59.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

59.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

59.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

60. Заместитель главы Администрации, ответственный за подготовку Разрешения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования Разрешения, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

61. Заместитель главы Администрации, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

61.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

61.2 за полноту и своевременность выдачу Разрешения.

62. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

64. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

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

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

66.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

66.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

66.4. 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;

66.5. 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;

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

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

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

69. Заявитель в своей жалобе указывает:

69.1. свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

71. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

72. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

74. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения*.*

Жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, рассматривается не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае отказа администрации МО Яснополянское Щекинского района 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.

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

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

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

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

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

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

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

82.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

82.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

Главе

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

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

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление отдельных видов жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда»**

Обращение заявителя с запросом

Специалист отдела проверяет комплектность документов и передает на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан

Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

проект постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

направление заявителю копию постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и приглашение для заключения договора найма специализированного жилого помещения

уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

нет