|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 1 августа 2013г.** | **№ 1533** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 г. № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кимовский район», Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (приложение).

2. Комитету по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А. Юрчикова) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Т.Н. Кузнецова) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б. Ермолаева.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Э.Л. Фролов |

|  |
| --- |
| Приложение к  постановлению администрации  муниципального образования  Кимовский район от  01.08.2013 № 1533 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1**.** Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать:

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставлении муниципальной услуги, а также законные представители физических лиц и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета ЖКХ, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Комитет и Администрация соответственно).

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя посредством личного приёма;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет <http://www.admkimovsk.ru/>, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области<http://www.pgu.tula.ru> (далее – региональный портал)и на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

3.3. Адрес Администрации: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

3.4. Телефон/факс Администрации: (8-48735) 5-29-92.

3.5. Телефон «доверия» главы Администрации: (8 48735) 5-29-98.

3.6. Режим работы «телефона доверия» главы Администрации: вторник, кроме выходных и праздничных дней, с 14.00 до 17.00.

3.7. Адрес электронной почты Администрации: [adm\_area@admkimovsk.ru](mailto:adm_area@admkimovsk.ru).

3.8. Адрес Комитета: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а. кабинет № 12, 18.

3.9. Телефон Комитета: (8-48735) 5-30-03, 5-29-87.

3.10. График (режим) работы с заявителями:

среда: с 9.00 ч. до 16.00 ч.

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.11. Адрес электронной почты Комитета: [home.gkh@admkimovsk.ru](http://home.gkh@admkimovsk.ru)

3.12. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении заявителя специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до обратившегося заявителя информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

3.13. На информационных стендах, расположенных в Администрации при входе в помещение Комитета размещена следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы Комитета;

- контактный номер телефона Комитета;

- адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет;

- адрес электронной почты Комитета и Администрации;

- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 1).

3.14. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, на федеральном и региональном порталах должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны и адреса (адреса электронной почты) органов, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

3.15. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги.

3.16. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

3.16.1. При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения;

3.16.2. Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема не может превышать 15 минут;

3.16.3. При информировании заявителя в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.16.4. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

3.16.5. В случае если специалист Комитета, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты Комитета не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

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

2.1. Муниципальную услугу представляет комитет ЖКХ, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Кимовский район.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует комитет по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива Администрации (далее – Комитет по делопроизводству).

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с Кимовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр).

2.4. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3.1.2. отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается:

3.2.1. предоставлением заявителю копии постановления администрации муниципального образования Кимовский район о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

3.2.2. путем выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (« Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, ст. 162, 27.07.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 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);

- Законом Тульской области от 03.05.2007 № 820-ЗТО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области» (Тульские известия, № 83-85, 08.05.2007);

- Решением Собрания представителей муниципального образования Кимовский район 4-го созыва от 22.09.2011 г. № 51-293 «Об утверждении Положения «О специализированном жилищном фонде муниципального образования Кимовский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Комитет или направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на почтовый адрес Администрации.

6.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Комитет (Администрацию) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформленным в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

6.3. Для предоставления служебного жилого помещения к заявлению прилагаются следующие документы:

6.3.1. копии и оригиналы (для сверки) документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются), копии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи);

6.3.2. копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

6.3.3. выписка из домовой книги;

6.3.4. выписка из лицевого счета;

6.3.5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

6.3.6. выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Тульской области о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершённых заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

6.3.7. справка из ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» по Тульской области на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности;

6.3.8. заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в Комитет.

6.4. Документы, указанные в подпунктах 6.3.1., 6.3.2., 6.3.5., 6.3.8. пункта 6.3. подраздела 6 подраздела 2 раздела II Административного регламента подлежат представлению заявителем.

6.4. Документы, указанные в подпункте 6.3.3. и 6.3.4. пункта 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Документы, указанные в подпункте 6.3.6. и 6.3.7. пункта 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно. В случае если заявитель по собственной инициативе самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 6.3.6. и 6.3.7. пункта 6.2. подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Комитет в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запрашивает их в соответствующих органах.

6.6. При личном обращении в Комитет заявитель представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются специалистом Комитета и приобщаются к заявлению. Заявление подписывает заявитель и все совершеннолетние члены семьи, указанные в заявлении, в присутствии специалиста Комитета.

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

6.8. К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

6.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

6.8.2. заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

6.8.3. в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

6.8.4. не допускается исполнение документов карандашом;

6.8.5. не допускается документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

6.9. В соответствие с п.1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

6.10. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский районв сети Интернет: [**www.admkimovsk.ru**](http://www.admkimovsk.ru), а также нарегиональном <http://www.pgu.tula.ru> и федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

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

7.1. При личном обращении заявителя основаниями для отказа в приеме документов являются:

7.1.2. интересующие заявителя вопросы не относятся к компетенции Комитета;

7.1.3. явка заявителя на консультацию не в установленные часы приема заявителей/

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.1.1. не представление или неполное представление заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

8.1.2. наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

8.1.3. представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

8.1.4. поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления;

8.1.5. отсутствие основания для вселения членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

**9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

9.1.1. выдача справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности;

9.1.2. выдача выписки из финансового лицевого счета;

9.1.3. выдача выписки из домовой книги.

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

10.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 мин.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

13.2. Регистрация запроса, направленного по почте осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

14.2. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании Администрации, месте ее нахождения, режиме работы, размещена рядом с входом в здание Администрации.

14.3. Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

14.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой).

14.5. Специалисты Комитета, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

14.6. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

14.7. Информационные стенды Комитета должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

14.8. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

14.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Удовлетворенность [заявителей](file:///D:\Работа%20с%20регламентами\Z\K47-03_Савельева-z\Регламенты%20от%20Юрчиковой\l) качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) – 100 % (от числа запросов, обращений);

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) – 100 % (от числа запросов, обращений);

- размещения информации на информационных стендах администрации – 100 %;

- на официальном сайте муниципального образования Кимовский район – 100 %.

- на федеральном и региональном порталах – 100 %.

15.2. Предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления – 100 %.

15.3. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителей для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги и удовлетворенность условиями ожидания – 100 %.

15.4. Удовлетворенность графиком работы с заявителями для предоставления муниципальной услуги – 100 %.

15.5. Удовлетворенность правильно оформленными документами специалистами, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги – 95 %.

15.6. Удовлетворенность компетентностью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги – 100 %.

15.7. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 1 %.

15.8. Удовлетворенность внимательностью и вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги – 100 %.

15.9. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета (Администрации):

15.9.1. при личном предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 обращения до 30 минут;

15.9.2. при личном предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента и направлении почтовым отправлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 обращение до 30 минут;

15.9.3. при направлении почтовым отправлением заявления и документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 обращение до 30 минут;

15.9.4. при направлении почтовым отправлением заявления и документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 0 обращений.

15.10. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги – 100%.

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

**1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги, в том числе при личном приеме или направленного почтовым отправлением;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя**

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Запросы от заявителя при личном обращении принимаются специалистом Комитета.

2.3. Обязанности специалиста Комитета закрепляются в должностной инструкции.

2.4. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета:

2.4.1. устанавливает предмет обращения;

2.4.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.4.3. проводит проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента;

2.4.4. предоставленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю.

2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 7.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист Комитета возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

2.6. При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Комитета:

2.6.1. принимает запрос, содержащий заявление и приложенные к нему документы;

2.6.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан (далее – Книга регистрации);

2.6.3. выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с комплектом необходимых документов;

2.6.4. регистрирует заявление в АСЭД «Дело».

2.7. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 2.4, 2.5. , 2.6. настоящего подраздела Административного регламента составляет 30 минут.

2.8. В случае если документы и информация, указанные в подпунктах 6.3.6., 6.3.7. подраздела 6 раздела II Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета готовит межведомственный (запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 2.8 настоящего подраздела Административного регламента, составляет три рабочих дня с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, передает заявление и документы заявителя председателю Комитета для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

2.12.1. регистрация запроса в Книге регистрации и в АСЭД «Дело»;

2.12.2. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

2.13. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

2.13.1. обоснованный отказ в приеме заявления и документов;

2.13.2. передача принятых от заявителя заявления и документов председателю Комитета.

**3. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи**

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

3.2. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, направленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

3.3. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству закрепляются в должностной инструкции.

3.4. Специалист Комитета по делопроизводству регистрирует запрос в АСЭД «Дело».

3.5. Запрос подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комитет для исполнения.

3.6. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.5 настоящего подраздела Административного регламента, составляет 2 рабочих дня с момента регистрации запроса в АСЭД «Дело».

3.7. Председатель Комитета рассматривает запрос и передает его специалисту Комитета для исполнения.

3.8. Специалист Комитета осуществляет проверку документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.9. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям Административного регламента, специалист регистрирует запрос в Книге регистрации и передает заявление и документы заявителя председателю Комитета для рассмотрения вопроса о предоставлению заявителю муниципальной услуги.

3.10. Срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 3.7, 3.8, 3.9 настоящего подраздела Административного регламента, - в день поступления запроса в Комитет.

3.11. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента, заявителю по указанному в запросе адресу направляется письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

3.12. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 3.11. настоящего подраздела Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента передачи запроса для исполнения в Комитет.

3.13. В случае если документы и информация, указанные в подпунктах 6.3.6., 6.3.7, подраздела 6 раздела II Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета готовит межведомственный (запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.13., настоящего подраздела Административного регламента, составляет три рабочих дня с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в АСЭД «Дело».

3.16. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи является соответствие направленных заявителем заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи является:

3.17.1. регистрация запроса в Книге регистрации и в АСЭД «Дело»;

3.17.2. отправка заявителю по указанному в запросе адресу письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи является:

3.18.1. обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.18.2. передача принятых от заявителя заявления и документов председателю Комитета.

**4. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги»**

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление к председателю Комитета заявления и документов заявителя.

4.2. Председатель Комитета рассматривает заявление и представленные документы и передает их специалисту Комитета, который по должностным обязанностям проводит проверку содержащихся в данных документах сведения.

4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий являются председатель Комитета и специалист Комитета.

4.4. Обязанности председателя Комитета и специалиста Комитета закрепляются в должностных инструкциях.

4.5. Специалист Комитета организует работу по проверке содержащихся в данных документах сведений. Срок административного действия составляет 10 дней со дня поступления запроса в Комитет.

4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. раздела II настоящего Административного регламента, в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) с обоснованием причины отказа.

4.7. В течение одного дня со дня подготовки проекта письма об отказе специалист Комитета передает его на согласование председателю Комитета и на подпись главе Администрации.

4.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение одного дня после окончания проверки запроса оформляет проект постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда)

4.9. Постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

4.10. После согласования постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (письмо об отказе) подписывается главой Администрации, затем специалист Комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (письма об отказе) в установленном порядке.

4.11. Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления или письма об отказе с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 5 дней.

4.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» являются:

4.13.1. соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

4.13.2. наличие (отсутствие) оснований для разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, в соответствии с действующим жилищным законодательством.

4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное в Комитете по делопроизводству постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо письмо об отказе.

4.15. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

4.15.1. постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

4.15.2. письмо об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет 25 дней со дня поступления в Комитет запроса.

**5. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги»**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является утверждение постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда или подписанное главой Администрации письмо об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

5.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда подготавливает копию данного постановления.

5.3. Специалист Комитета:

5.3.1 выдает лично под роспись или направляет почтовым отправлением заявителю копию постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, не позднее 3 рабочих дней после утверждения постановления;

5.3.2. выдает лично под роспись или направляет почтовым отправлением заявителю письмо об отказе, не позднее 3 дней после подписания письма об отказе.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня утверждения постановления Администрации о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо подписания главой Администрации письма об отказе.

5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является утвержденное постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо письмо об отказе.

5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является постановление либо письмо об отказе.

5.13. Результатом административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

5.13.1. выдача или направление почтовым отправлением заявителю копии постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

5.13.2. выдача или направление почтовым отправлением заявителю письма об отказе.

**6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

6.1. В электронной форме предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте МО Кимовский район[www.admkimovsk.ru](http://www.admkimovsk.ru/), на региональном портале [http://pgu.tula.ru](http://pgu.tula.ru/) и федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

6.2. При рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществлять взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с органами исполнительной власти.

6.2.1. Взаимодействие включает в себя направление Комитетом запросов в органы исполнительной власти и получение от них сведений.

6.2.2. Направление запроса Комитетом осуществляется после принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

6.2.3. Направление запроса посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

6.2.4. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ комитет запрашивает сведения по почте, электронной почте или по факсу.

6.2.5. Направление запроса по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

6.2.6. Направление запроса без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинника указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

6.2.7. В случае непредставления запрашиваемых сведений специалист Комитета в течение одного рабочего дня после истечения срока представления указанных сведений направляет в органы исполнительной власти уведомление о необходимости представления запрашиваемых сведений.

**IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственные должностные лица), положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета, председатель Комитета по делопроизводству, а также заместитель главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

2.1. Контроль полноты и качества 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 (бездействие) специалистов Комитета.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов председателя Комитета.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Комитета.

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

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

**3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов Комитета**

1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Комитета в вышестоящий орган.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через федеральный либо региональный портал.

1.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) должностных лиц комитета.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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) затребование 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам Администрации:

- главе Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- заместителю главы Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-74);

4.2. Глава Администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

4.3. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

4.4. Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Администрации, осуществляющего прием

**5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**6. Сроки рассмотрения жалобы**

6.1. Жалоба заявителя 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7.3. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета ЖКХ, строительства и архитектуры | В.А. Моторин |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» |

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»**

Прием заявления и документов

нет

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям?

Рассмотрение заявления и документов

нет

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, о выявленных недостатках

Есть основания для предоставления заявителю муниципальной услуги

Принято решение о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» |

Главе администрации

муниципального образования

Кимовский район

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

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

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(почтовый адрес заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона, адрес электронной

почты, указывается по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве членов семьи в помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя (Расшифровка подписи)

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