

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2020 года

№ 294

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 30.03.2016 № 437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район

Е.В.Захаров

Приложение к постановлению
администрации муниципального

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3. С запросом о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться законные представители физических лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее также – заявители).

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Комитет и Администрация соответственно).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя посредством личного приёма;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации при входе в помещение Комитета;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Адрес места нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Адрес места нахождения Комитета ЖКХ: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 15, 18.

График работы Комитета ЖКХ, отдела по делопроизводству, кадрам и делам архива регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

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

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

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

приемные дни Комитета ЖКХ: четверг

Телефон Администрации (848735)5-29-92.

Телефоны Комитета ЖКХ (848735) 5-36-80, 5-29-72.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет – kimovsk.tularegion.ru .

Адрес электронной почты Администрации: ased_mo_kimovsk@tularegion.ru.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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;

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

12. 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.

13. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

14. 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.

15. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - комитет ЖКХ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации.

19. Предоставление муниципальной услуги завершается:

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

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

20. При обращениях заявителя, направленных посредством почтовой связи или по электронной почте - отправлением заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

- при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи - 15 минут с момента обращения;
- при личном обращении Заявителя - 30 минут с момента обращения;
- при обращении, направленном посредством почтовой связи, - 30 рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», 08.05.2006 № 19 ст.2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 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», 08.04.2011, № 75);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, № 112);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

- лично на приеме в Комитете;
- по почте (электронной почте);

- через федеральный портал.

23. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- при личном обращении в Комитет предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- при обращении, направленном посредством почтовой связи, предоставить:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

- при обращении, направленном по электронной почте предоставить в виде электронных документов:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) копию листов паспорта (с использованием сканера), содержащих необходимую информацию: когда и кем выдан паспорт, фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес регистрации по месту жительства.

24. Документы, указанные в пункте 25 настоящего подраздела Административного регламента подлежат представлению заявителем самостоятельно.

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

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

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.

3) в заявлении, поданном в Комитет в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

26. Заявитель имеет возможность дистанционного получения формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: kimovsk.tularegion.ru

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2) заявление и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом и приложениям к нему;

3) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

28. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

29. При наличии оснований для отказа в приеме документов, в случае направления документов почтовым отправлением (электронным письмом), сотрудник администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма).

30. В случае отказа в приеме документов заявление считается рассмотренным.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 25 настоящего административного регламента;

2) заявитель не состоит в администрации муниципального образования Кимовский район на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

32. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, лично или по почте (электронной почте).

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

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

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

34. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Срок регистрации запроса, направленного по почте (по электронной почте) – в день поступления запроса.

36. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

37. Помещение для приема заявителей 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».

38. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Комитета ЖКХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта МО Кимовский район и электронной почты Администрации;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

40. 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.

41. 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.

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

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

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

45. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них для инвалидов и маломобильных групп населения осуществляется при:

- содействии со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него,
- оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,
- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения,

- возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски,
- сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения,
- обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Удовлетворенность заявителей 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%.

47. Предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%.

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

49. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 1%.

50. Удовлетворенность внимательностью и вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%.

51. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета:

- при личном обращении и при обращении в устной форме с использованием средств телефонной связи – 1 обращение;
- при обращениях, направленных посредством почтовой связи или по электронной почте - 0 обращений;
- при получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, размещенных на информационных стендах в помещении Комитета – 0 обращений.

52. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

53. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону устно, при личном приеме, письменно почтовым отправлением или по электронной почте;

2) подготовка ответа на запрос заявителя;

3) выдача заявителю ответа на запрос, в том числе по телефону устно, при личном приеме, письменно почтовым отправлением или по электронной почте.

Административная процедура «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» в устной форме с использованием средств телефонной связи

54. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме с использованием средств телефонной связи.

55. Запросы от заявителя по телефону принимаются специалистом Комитета, ответственным за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист Комитета).

56. Обязанности специалиста Комитета закрепляются в должностной инструкции.

57. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- получает от заявителя необходимые для предоставления муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства.

58. В случае если заявитель не предоставил необходимые персональные данные, специалист Комитета уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. При получении от заявителя необходимых персональных данных специалист Комитета регистрирует запрос в книге регистрации обращений граждан с целью получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Книга регистрации).

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи составляет 5 минут.

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

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при

обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является регистрация запроса в Книге регистрации.

63. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является получение необходимых персональных данных заявителя для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

66. Обязанности специалиста Комитета закрепляются в должностной инструкции.

67. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает из представленного заявителем паспорта необходимые для предоставления муниципальной услуги персональные данные: фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства.

68. В случае если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п.29 настоящего административного регламента специалист Комитета уведомляет заявителя об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

69. При получении от заявителя необходимых персональных данных специалист Комитета регистрирует запрос в Книге регистрации.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя в устной форме составляет 5 минут.

71. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя в устной форме является комплектность представленных заявителем данных и их соответствие установленным требованиям.

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

73. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя в устной форме является получение необходимых персональных данных заявителя для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Административная процедура «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи или по электронной почте

74. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления или отправления по электронной почте, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

75. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления или по электронной почте, принимаются специалистом Комитетом по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

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

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

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

79. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня с момента регистрации запроса в АСЭД «Дело».

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

81. Специалист Комитета регистрирует запрос в Книге регистрации.

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

83. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, установленным п.33 настоящего административного регламента специалист подготавливает ответ на запрос заявителя.

84. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 82, 83, 84 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день с момента передачи запроса с резолюцией главы Администрации для исполнения в Комитет.

85. 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.

86. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента передачи запроса с резолюцией главы Администрации для исполнения в Комитет.

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

88. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи или по электронной почте является комплектность представленных заявителем данных и их соответствие установленным требованиям.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи или по электронной почте является регистрация запроса в АСЭД «Дело».

90. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с

использованием почтовой связи или по электронной почте является получение необходимых персональных данных заявителя для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Административная процедура «Подготовка ответа на запрос заявителя»

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка ответа на запрос заявителя» является получение необходимых персональных данных заявителя для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

92. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации, является специалист Комитета.

93. Обязанности специалиста Комитета закрепляются в должностной инструкции.

94. Специалист Комитета при подготовке ответа на запрос заявителя:

- производит поиск записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- фиксирует результат поиска в Книге регистрации.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка информации» составляет 5 минут.

96. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка ответа на запрос заявителя» является наличие персональных данных заявителя, необходимых для поиска записи в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка» является занесение в Книгу регистрации результата поиска записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

98. Результатом административной процедуры «Подготовка ответа на запрос заявителя» является:

- наличие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Административная процедура «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является:

- наличие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

100. Специалист Комитета предоставляет заявителю в устной форме информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомляет заявителя о том, что согласно представленным персональным данным заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи составляет 2 минуты.

102. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является:

- наличие записи, соответствующей представленным заявителем персональным данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является устное уведомление заявителя о номере очереди предоставления жилых помещений, или о том, что согласно представленным персональным данным заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи является зафиксированные в Книге регистрации сведения о выдаче ответа на запрос заявителя.

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

Административная процедура «Выдача заявителю ответа на запрос» при личном обращении заявителя

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при личном обращении заявителя является:

- наличие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

107. Специалист Комитета предоставляет заявителю в устной форме информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомляет заявителя о том, что согласно представленным персональным данным заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

108. По желанию заявителя, специалист Комитета:

- подготавливает справку о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений, или о том, что согласно представленным персональным данным заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – справка), и визирует ее у председателя Комитета.

- выдает заявителю подписанную председателем Комитета справку.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

110. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при личном обращении заявителя является:

- наличие записи, соответствующей представленным заявителем персональным данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при личном обращении заявителя является подписанная председателем Комитета справка о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений, или о том, что согласно представленным персональным данным заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

112. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при личном обращении заявителя является информирование заявителя (либо выдача справки) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отсутствии запрашиваемой информации.

Административная процедура «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя с использованием почтовой связи или по электронной почте

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя с использованием почтовой связи или по электронной почте является:

- наличие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

114. Специалист Комитета:

- подготавливает справку о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием состава семьи и номера очереди предоставления жилых помещений, или о том, что согласно представленным персональным данным заявитель не значится в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – справка), и визирует ее у председателя Комитета;
- направляет справку в Комитет по делопроизводству для подписания главой Администрации;
- отправляет подписанную главой Администрации справку почтовым отправлением или в электронном виде (сканированную копию) в адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в АСЭД «Дело» сведения об отправлении справки.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя с использованием почтовой связи или по электронной почте составляет 5 рабочих дней с момента передачи запроса с резолюцией главы Администрации для исполнения в Комитет.

116. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя с использованием почтовой связи или по электронной почте является:

- наличие записи, соответствующей представленным заявителем

персональным данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- отсутствие записи, соответствующей представленным заявителем данным, в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача информации» при обращении Заявителя с использованием почтовой связи или по электронной почте является:

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

- зафиксированные в АСЭД «Дело» сведения об отправке справки заявителю.

118. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю ответа на запрос» при обращении заявителя с использованием почтовой связи или по электронной почте является информирование заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отсутствии запрашиваемой информации.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

119. 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.

120. 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.

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

121. 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) ответственных должностных лиц.

122. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

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

124. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

125. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из должностных лиц Администрации.

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

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

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

130. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц администрации в соответствии с законодательством.

131. 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.

132. 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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

134. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

135. 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.

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

136. 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.

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

137. 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) 5-29-72);

138. Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

139. 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.

140. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

141. 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

142. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Администрация вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

144. В случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

145. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

146. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

147. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

148. 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, с учётом сроков, предусмотренных п.152 настоящего административного регламента.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

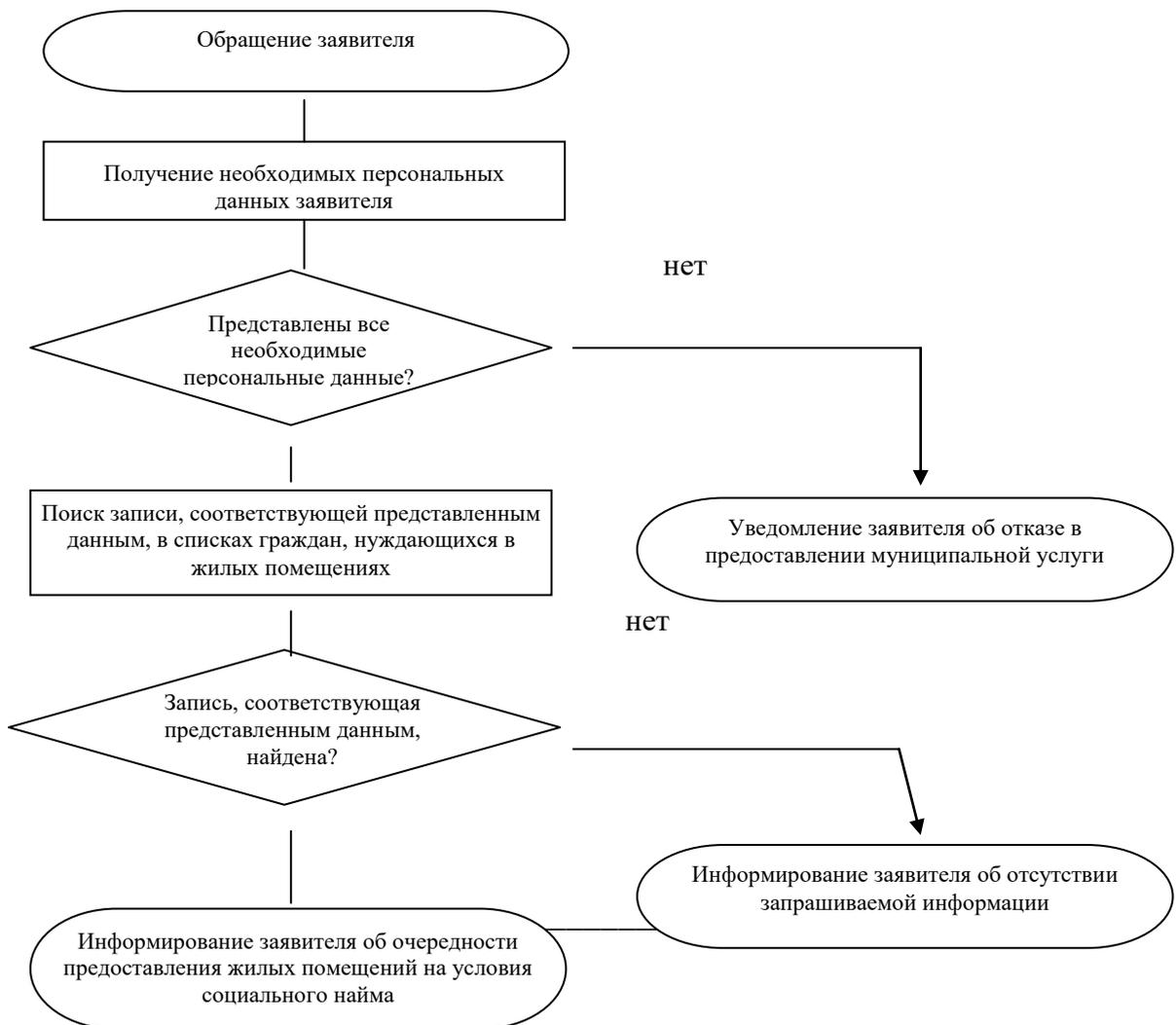
150. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях

социального найма»

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 Вас предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ 2. _____
3. _____
4. _____
5. _____ 6. _____

Подпись заявителя (Расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

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

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах,
представленных в орган учета

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
представляющий установленные документы в

(наименование органа учета)

_____ в отношении себя,
членов моей семьи:

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)
на основании закона и нижеуказанных членов моей семьи

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних
членов семьи)
на основании доверенности

(указать реквизиты доверенности)
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в
представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов
моей семьи.

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

Подпись гр. _____ подтверждаю.

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)
должностного лица, удостоверяющего
заявление гражданина) М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

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
о согласии на использование персональных данных,
представленных в орган учета

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
представляющий установленные документы в

_____ (наименование органа учета)

_____ в отношении себя,
членов _____ моей _____ семьи:

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)
 настоящим выражаю согласие на использование персональных данных,
 содержащихся в предоставленных документах.

 (подпись)

«____» _____ 20__ г.

Подпись гр. _____ подтверждаю.

 (должность, фамилия, имя, отчество (подпись)
 должностного лица, удостоверяющего
 заявление гражданина) М.П.

Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об
 очередности предоставления
 жилых помещений на условиях
 социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «*наименование*», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента;
- б) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента.

(нужное подчеркнуть)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ _____ (подпись) _____ (ФИО)
 _____ Дата

**Корешок к уведомлению
 Государственное бюджетное учреждение Тульской области
 «Многофункциональный центр предоставления государственных и
 муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «*наименование*»

получил _____ подпись _____ (ФИО) _____ Дата