



**Кемеровская область
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 12.11.2022 № 292-к

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»**

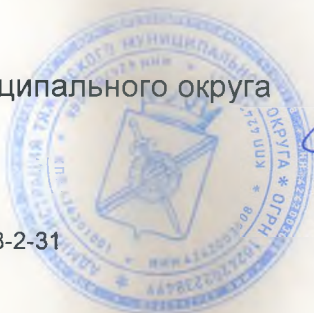
В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по экономике.

Глава Тяжинского муниципального округа



 В.Е. Серебров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда" (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда" на территории Тяжинского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) жилищным отделом управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (далее - жилищный отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя предоставление:

- 1) служебных жилых помещений;
- 2) жилых помещений маневренного фонда;
- 3) жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан;

1.2. Круг заявителей.

Заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тяжинского муниципального округа, и их представители (далее - заявители).

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда - обращаются граждане, имеющие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием,

муниципальным учреждением.

К категории заявителей, которые имеют право на предоставление служебных помещений, относятся:

- врачи государственных учреждений здравоохранения;
- педагоги, работающие в муниципальных учреждениях образования;
- участковые уполномоченные отдела внутренних дел;
- работники жилищно-коммунального хозяйства, непосредственно занятые в обслуживании муниципального жилищного фонда;
- муниципальные служащие;
- лица, замещающие муниципальные должности.

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного специализированного муниципального жилищного фонда имеют право обратиться:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

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

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

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

5) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.3. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан имеют право обратиться:

граждане, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите.

1.2.4. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей имеют право обратиться:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом жилищного отдела при непосредственном обращении заявителя в жилищный отдел или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (uzhtrtmo@yandex.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационных стендах в помещении управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (брошюры, буклеты, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах жилищного отдела, адресе электронной почты жилищного отдела размещена на официальном сайте управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа, (uzhtrtmo@yandex.ru), в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ, РПГУ.

Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу:

652240, Кемеровская область – Кузбасс, Тяжинский муниципальный округ, пгт Тяжинский, ул. Советская, здание №2, 2 этаж. Контактный телефон 8 (384-49) 27-5-58.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа (далее – Управление).

Отделом "Мои документы" в поселке Тяжинский государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса" (далее - УМФЦ) муниципальная услуга предоставляется в части приема заявления и документов и направления для дальнейшего оказания муниципальной услуги в Управление, в случае наличия соответствующего соглашения с УМФЦ.

2.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Управлением социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

в) отделом по вопросам миграции МО МВД "Тяжинский";

г) организациями, обслуживающими жилищный фонд;

д) органами опеки и попечительства.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти (далее - ИОГВ), органы местного самоуправления (далее - ОМСУ), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

а) в жилищном отделе на бумажном носителе при личном обращении;

б) путем простого почтового отправления по указанному в заявлении адресу;

в) в форме электронного документа подписанного электронной подписью, посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в случае, если заявление направлено через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в жилищный отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Федеральный реестр);

- на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), РПГУ;

- на сайте Управления (uzhtrtmo@yandex.ru).

2.5.2. Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, обращаются с заявлением в жилищный отдел о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель также вправе подать заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом ему предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2. С заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, предоставляются следующие

документы, в оригиналах и копиях:

1) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении - детей до 14 лет (при их наличии);

4) доверенность (в случае предоставления нанимателем права по оформлению документов представителю);

5) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

6) документы, являющиеся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (договор купли-продажи, договор мены, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор мены, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие за пятилетний период);

7) справку от работодателя, подтверждающую наличие трудовых отношений (для предоставления служебных жилых помещений);

8) ходатайство от организации, в которой работает заявитель, с указанием трудового стажа и обоснованием необходимости предоставления жилого помещения (для предоставления служебного жилого помещения);

9) справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи;

10) документы, подтверждающий факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляется гражданами, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего административного регламента).

2.6.3. Все документы предоставляются на русском языке. Подчистки, приписки, зачеркивание, исправления в документах не допускаются. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист жилищного отдела заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Специалист жилищного отдела запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы, если заявитель не представил эти документы самостоятельно:

1) справку о зарегистрированных лицах по месту жительства (пребывания) в жилых помещениях, выданную соответствующей организацией;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи);

4) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, представляется гражданами, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего административного регламента).

Межведомственное электронное взаимодействие в целях предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

По межведомственным запросам жилищного отдела документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.2. Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1) Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации Тяжинского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

3) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

4) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, является:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением;
- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.9.3. Отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда выдается заявителю под подпись или, направляется заявителю в адрес простым почтовым отправлением, не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день поступления такого заявления.

2.14.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке жилищным отделом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 N 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

2.15.5. Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья проводится по предварительному устному или письменному уведомлению в помещении, отвечающем условиям доступности для инвалидов. Вход в здание Управления оборудован пандусом, что обеспечивает заявителю-инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.6. При обращении гражданина с нарушениями функции опорно-двигательного аппарата, органов зрения, слуха принимаются следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует (возможно общение в письменной форме), осуществляет прием заявления;

- оказывает помощь в заполнении заявления, для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать заявление.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании административной процедуры сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.7. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.7. На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения

услуги непосредственно в жилищном отделе Управления;

2) транспортная доступность места предоставления услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления;

7) наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) обеспечение инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

Специалисты жилищного отдела обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.17.3. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в жилищный отдел указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в жилищный отдел для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация жилищным отделом запроса и документов;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя жилищного отдела либо специалиста жилищного отдела.

2.17.5. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

2.17.6. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Установление личности заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом жилищного отдела в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в жилищный отдел (при поступлении уведомления от жилищного отдела о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

2.17.8. В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в жилищный отдел через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в жилищный отдел, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомление с расписанием работы жилищного отдела, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в жилищном отделе графика приема заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения по результатам рассмотрения предоставленных документов;

4) выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора найма специализированного жилого помещения или отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением и документами, поступление заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в жилищной отдел, специалист жилищного отдела (далее - специалист), ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность

по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов, специалист принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в жилищный отдел вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При направлении заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Информация о приеме заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) жилищным отделом.

В день регистрации заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела отписывает поступившие документы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и приложенных к нему документов, составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, и приложенных к нему документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в системе документооборота жилищного отдела.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста.

Содержание административной процедуры:

Специалист проверяет:

- соответствие состава документов перечню;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- не истек срок действия представленного документа.

В случае, если специалистом выявлено, что в перечне предоставленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист запрашивает сведения в компетентных учреждениях и организациях.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме. После поступления в жилищный отдел документов, запрашиваемых в рамках межведомственного запроса, специалист приобщает указанные документы и направляет их для рассмотрения на заседании общественной городской жилищной комиссии (далее - Комиссия).

Срок рассмотрения документов, предоставленных для муниципальной услуги не должен превышать 16 дней.

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача документов для рассмотрения на Комиссии.

Способом фиксации является проставление специалистом отметки "Для рассмотрения на Комиссии" на заявлении.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.

3.4.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственность за исполнение административной процедуры возлагается на начальника жилищного отдела.

Содержание административной процедуры:
- заявления и предоставленные документы рассматриваются на Комиссии;
- по результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда найма или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Срок рассмотрения документов, представленных для муниципальной услуги, не должен превышать 10 дней.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в п. 2.9 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации является ведение протокола Комиссии.

3.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора найма специализированного жилого помещения или отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту протокола Комиссии.

Специалист жилищного отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, на основании протокола Комиссии готовит проект постановления администрации Тяжинского муниципального округа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Перед выдачей документов специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя на получение документов и выдает заявителю под подпись документы.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причины.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

Критерием принятия решения является постановление.

Результатом административной процедуры является выдача договора специализированного жилого помещения или направление уведомления об отказе.

Способом фиксации является регистрация договора найма специализированного жилого помещения в книге регистраций "Договоры найма", или уведомления об отказе в электронной программе "Регистрация документов организации".

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является представление заявителем в жилищный отдел заявления по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок).

К заявлению об исправлении ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в нем и документах сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации такого заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист жилищного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таковых в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги при обращении маломобильных граждан.

3.7.1. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

3.7.2. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами жилищного отдела положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений (далее - текущий контроль

деятельности) осуществляется начальником жилищного отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником жилищного отдела.

Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав, а также - обращений иных лиц о нарушении прав заявителей (органов прокуратуры и пр.).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

Ответственность муниципальных служащих администрации Тяжинского муниципального округа, Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Специалист, осуществляющий запрос информации и документов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями и порядком, утвержденным ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Тяжинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) жилищного отдела Управления, должностного лица либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) форма жалобы указана в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику жилищного отдела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника жилищного отдела подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа – начальнику управления.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа – начальника управления подается главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя жилищного отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тяжинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа жилищного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела Управления, руководителя жилищного отдела либо специалиста жилищного отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда"

В жилищный отдел УЖТР ТМО
администрации Тяжинского
муниципального округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес полностью)

_____ (адрес электронной почты при наличии)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда, как гражданину, относящемуся к категории _____

Состав семьи:

1. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)
2. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)
3. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)
4. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)
5. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель: _____
Ф.И.О. (подпись заявителя) (дата)

Документы проверил и принял _____
должность, фамилия, инициалы, подпись, дата

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

пгт. Тяжинский

" ____ " _____ г.

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____, документ, удостоверяющий
личность _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях _____

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие Управлению, находящемуся по адресу:
652240, Кемеровская область- Кузбасс, пгт Тяжинский, улица Советская, д.2,
на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления
вышеуказанных целей, моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в
случае изменения);

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера
дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация
по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование
образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень,
ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную
службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и
т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или)
гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной
службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин
правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и
когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких
родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников
(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие судимости;
наличие заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
результаты психиатрического освидетельствования;
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
сведения о месте работы (службы),

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи - Ф.И.О.)

В жилищный отдел УЖТР ТМО Администрации Тяжинского
муниципального округа
от _____

(Ф.И.О. гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты-при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в ошибочно указанную информацию

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись)

(расшифровка подписи) (дата)

Исполнитель:

Телефон:

ЖАЛОБА
на нарушение требований регламента предоставления
муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда",
допущенное _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,
допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

"

"

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

