



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2011 № 664

О внесении изменения в
постановление администрации города Тулы
от 23.09.2011 № 2540

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 23.09.2011 № 2540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Милаев

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 06.04.2011 № 664

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 23.09.2011 № 2540

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Прием запросов, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном порядке и в установленный срок.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального

образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в

рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования город Тула, признанный малоимущим уполномоченным органом и обратившийся с письменным запросом по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования город Тула или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставивший запрос в электронном виде, заполненный и отправленный с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (РПГУ). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Категории граждан, имеющих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены Законами Тульской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО "О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" и от 12.11.2007 № 902-ЗТО "О жилищном фонде Тульской области".

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования город Тула, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации города Тулы: Тульская область, город Тула, проспект Ленина, д. 2, индекс 300041.

Место нахождения комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: Тульская область, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73, индекс 300034.

График работы администрации города, а также комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - 12.30 - 13.18.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы:

понедельник - с 13.30 до 18.00;

вторник - с 9.30 до 12.30;

среда - с 13.30 до 17.00;

четверг - с 9.30 до 12.30.

Адрес официального сайта администрации города Тулы:

<http://www.tula.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Тулы:

post@cityadm.tula.ru.

Адрес электронной почты комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: kizo@cityadm.tula.ru.

Телефоны:

- в администрации города Тулы: (4872) 56-89-43, 36-36-00;

- в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: (4872) 56-59-94, 55-71-35, 55-71-27, 55-61-41.

б) Места нахождения МФЦ:

г. Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

г. Тула, проспект Ленина, д. 97;

г. Тула, Загородный проезд, д. 3;

иные филиалы МФЦ, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тула.

Телефон: 8-800-200-71-02.

в) Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

г) Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi71.ru>.

7. Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальный орган регистрации прав: (4872) 30-11-50;

- ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": (4872) 56-76-31, 56-76-37,

- ФНС России по Тульской области: 8-800-222-2222.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее - Комитет) в соответствии с должностными инструкциями.

10. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

11. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

12. При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в запросе не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

13. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Комитета подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

14. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

15. При консультировании по телефону сотрудник Комитета обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД запросы на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении муниципальной услуги.

16. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на РПГУ.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в Комитете;

- в многофункциональном центре.

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации города Тулы, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

19. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- 5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

20. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 3) представлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в подпункте 1 пункта 28 административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

21. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

22. Муниципальную услугу "Прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" предоставляет администрация города Тулы.

Отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

23. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Территориальным органом регистрации прав (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, ул. Л. Толстого, д. 114а),
- Федеральной налоговой службой России по Тульской области.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет, документа, подтверждающего принятие такого решения;

- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет, одного экземпляра соответствующего акта администрации города Тулы.

26. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения запроса о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов администрацией города Тулы не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию города Тулы.

В случае представления гражданином запроса о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в администрацию города Тулы.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", № 246, 02.11.2011);

- Закон Тульской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО "О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" ("Тульские известия", № 158 - 160, 13.07.2006);

- Закон Тульской области от 12.11.2007 № 902-ЗТО "О жилищном фонде Тульской области" ("Тульские известия", № 225, 22.11.2006);

- Устав муниципального образования город Тула ("Тула", № 19, 01.06.2005);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или запрос в электронном виде, отправленный с РПГУ;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

- копии свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- копии решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

- документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства),

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым одиноко проживающим гражданином, заявителем и членами его семьи (договор или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

- медицинская справка (заключение врачебной комиссии) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

- документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения жилищного фонда Тульской области по договору социального найма (документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы);

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении представляет их подлинники. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются органом учета и приобщаются к материалам учетного дела. После регистрации запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги подлинники документов возвращаются заявителю.

2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- справка о доходе гражданина с учетом среднедушевого дохода семьи (о доходе одного проживающего гражданина) и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи и подлежащего налогообложению;

- документы о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания;

- выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"), для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности;

- справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное

БТИ"), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области.

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени);

28.1. Запрещается требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в подпункте 2 пункта 28 административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

- 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.

29. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в подпункте 1 пункта 28 административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31. Заявитель имеет право представить в администрацию города Тулы документы, указанные в подпункте 1 пункта 28 административного регламента, действительные на дату обращения, с приложением копий:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) в электронном виде (при наличии электронной подписи);
- 3) лично либо через своих представителей.

32. Комитет самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- документы исполнены карандашом;
- текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;
- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- документы поданы неуполномоченным лицом;
- в письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае наличия оснований, предусмотренных настоящим пунктом, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

34. Сообщение об отказе в приеме запроса направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Тулы.

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

36. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий с жилыми помещениями, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, или посредством электронной почты, или уведомлением на региональном портале не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основания для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

39. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
43. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
44. Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на один запрос.
45. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса в документах внутреннего делопроизводства. При подаче запроса на РПГУ он автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.
46. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.
47. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.
48. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.
49. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.
50. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:
- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;
 - местами для заполнения необходимых запросов и документов;
 - средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
51. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:
- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

52. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

53. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

54. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом:	

по телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
по факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
по почтовой связи, в том числе электронной почте (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
при размещении информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
при обнародовании (опубликовании) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Комитета необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением муниципальной услуги	(человек)
соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
соответствие помещений требованиям п. 51 настоящего административного регламента	100%

55. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

56. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

57. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах учитываются требования, установленные законодательством, регулирующим отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

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

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием, первичную проверку и регистрацию запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- направление запросов посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на данный учет;

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление заявителя о принятом решении.

59. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

60. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

61. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета.

61.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

62. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

63. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

64. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

65. При консультировании по письменным запросам ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

66. При консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его

представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Запрос, поступивший посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

67. Запрос, поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

59. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

60. Сотрудники Комитета при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

61. Сотрудники Комитета, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

62. Сотрудники Комитета не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

63. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

64. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя письменного запроса с

приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

65. Запрос может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", быть доставленным непосредственно заявителем либо через многофункциональный центр, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

66. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на приеме в Комитете.

67. Запрос, поступивший в администрацию города Тулы, регистрируется сотрудником отдела прохождения документов администрации города Тулы в системе АСЭД.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

68. Зарегистрированный запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя.

69. При обращении заявителя лично на приеме сотрудником Комитета, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и печатью;
- формируются и направляются запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- регистрируется запрос в книге регистрации запросов граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 2 к административному регламенту);
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Комитетом, фамилии и должности принявшего документы специалиста, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Датой и временем получения Комитетом документов считается дата и время представления необходимого пакета документов, указанных в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента;

- запрос направляется в отдел прохождения документов для регистрации в системе АСЭД;

- готовится пакет документов для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации города Тулы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

70. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверки представленных заявителем сведений" является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

71. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса в организацию о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений.

Срок подготовки запроса составляет не более 30 минут на одного заявителя.

72. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления.

Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с портала.

В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.

73. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четырех дней.

75. Для сбора необходимой информации согласно перечню п. 28.2 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведений о недвижимом имуществе и зарегистрированных на него правах до 15.09.1998 за гражданином;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении

государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости).

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 28.2 настоящего административного регламента.

Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем, которые составляют пакет документов для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам администрации города Тулы.

76. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на данный учет" является поступление запроса с пакетом документов на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации города Тулы (далее - Комиссия).

Порядок работы Комиссии и состав утверждаются соответствующим актом администрации города Тулы.

77. Основанием для начала административной процедуры "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" является получение сотрудником Комитета пакета документов и подписанного протокола заседания Комиссии о принятом решении.

78. По результатам принятого Комиссией решения сотрудник Комитета готовит проект муниципального правового акта администрации города Тулы о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

79. Проект муниципального правового акта администрации города Тулы визируется председателем Комитета, регистрируется в АСЭД "Дело", направляется на согласование с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы и на подпись уполномоченному лицу.

80. Срок рассмотрения и визирования проекта муниципального правового акта каждым руководителем структурного подразделения администрации города - не более трех дней.

81. Специалист, ответственный за ведение учета, регистрирует принятого на учет малоимущего гражданина в "Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Книга учета) и формирует учетное дело заявителя в день поступления подписанного соответствующего акта администрации города Тулы о принятии на учет заявителя.

82. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

В нем содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

83. Ответственный специалист формирует список граждан в "Книге очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Книга очередности), имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

84. Результатом предоставления административной процедуры является принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

85. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление заявителя о принятом решении" является подписание муниципального правового акта администрации города Тулы о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

86. Заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет, сотрудником Комитета не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения (приложение 3 к административному регламенту).

87. В случае представления гражданином запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

88. Если заявитель отправлял запрос на получение муниципальной услуги на РПГУ, документ, подтверждающий принятие такого решения отправляется заявителю в день его подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в запросе, или посредством уведомления на РПГУ.

89. Заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет, один экземпляр зарегистрированного соответствующего акта администрации города Тулы направляется сотрудником отдела прохождения документов управления делопроизводства администрации города Тулы посредством почтовой связи.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания соответствующего акта администрации города Тулы.

88. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ, МФЦ.

89. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ, МФЦ.

90. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

91. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет запроса о выдаче дубликата.

Запрос о выдаче дубликата представляется заявителем в произвольной форме.

Решение о выдаче дубликата принимается руководителем Комитета.

Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Комитетом от гражданина запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Запрос об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Запрос об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется

их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

95. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

96. Сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

97. Сотрудник Комитета, уполномоченный на оформление извещения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

98. Сотрудник Комитета, осуществляющий выдачу извещения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

99. Сотрудник Комитета, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

100. Сотрудники Комитета, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

101. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

102. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Комитета, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

103. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета. Проведение проверок

исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

105. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

106. Внеплановая проверка (контроль) проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

107. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента.

109. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в администрации города Тулы, в Комитете, МФЦ, с

использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

4) Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7) Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 109 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием запросов, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

В администрацию муниципального образования

Адрес: _____

_____ (Ф.И.О., паспортные данные)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАПРОС

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Для получения услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

* Конечный результат предоставления услуги прошу:

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

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

Приложение 1.1

(руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

ЗАПРОС

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

в отношении себя, _____
и членов моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)
число, месяц, год рождения)

настоящим подтверждаю, что с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в течение пяти лет, предшествующих году обращения, не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых семьей жилых помещений или к их отчуждению.

(подпись)
" ____ " ____ 20__ г.

Подпись гр. _____
подтверждаю.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием запросов, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

КНИГА
регистрации запросов граждан с целью принятия на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Населенный пункт _____

(наименование органа учета)

Начата _____

Окончена _____

N п/п	Дата и врем я пост упле ния запро са	Фамили я, имя, отчеств о граждан ина- заявите ля	Адрес регист рации гражд анина - заявит еля	Перечен ь докумен тов, приложе ний к запросу	Решени е уполно моченн ого органа (дата и номер)	Запрос принят (фамили я и должнос ть должнос тного лица органа учета)	Сообщен о заявител ю о принятом решении (N письма и дата)	Прим ечани е

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием запросов, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Куда _____

Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно постановлению администрации города Тулы № _____ от
_____ 20__ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях с составом семьи _____ человек(а):

1.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и т.д.

Номер Вашего учетного дела _____.

(руководитель подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

