



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 28.12.2021 № 1623

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 01.10.2021 № 1438

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 № 1623

О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 01.10.2021 № 1438

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

В соответствии с 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 01.10.2021 № 1438 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» 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.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) 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 предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица (граждане Российской Федерации):

- 1) малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) граждане, имеющие право на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, в которой они проживают, в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с

Глава администрации города Тулы



Д.В. Миляев

законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Требования к информированию о порядке предоставлении муниципальной услуги

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

1) непосредственно при личном посещении в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее – Комитет) с учетом графика работы;

2) посредством почтовой связи;

3) посредством телефонной связи;

4) посредством электронной почты;

5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее – Региональный портал);

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6. Должностные лица Комитета осуществляют консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

3) по телефону.

7. Заявитель во время консультации может получить информацию по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) о поступлении запроса заявителя в Комитет;

5) о ходе рассмотрения запроса;

6) о результатах рассмотрения запроса заявителя.

8. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

9. Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается Комитетом:

1) в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Тулы, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

2) в печатном виде – на информационных стендах в помещениях Комитета, многофункциональных центров.

10. К справочной информации относятся:

1) место нахождения и графики работы Комитета, многофункциональных центров, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Комитета;

3) адреса официального сайта и электронной почты администрации города Тулы и Комитета в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы – уполномоченный орган администрации города Тулы.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения;

2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

14. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Единый портал, также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору социального найма — в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

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

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту) или запрос в электронном виде, отправленный через Единый портал (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 административного регламента);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении или через многофункциональный центр); в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

4) копия 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;

5) копия решения суда о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются) (при личном обращении или через многофункциональный центр);

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении или через многофункциональный центр);

7) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

8) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

9) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение);

10) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания.

18. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

19. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов 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.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) проверка действительности паспорта (расширенная);

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

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

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);

5) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

6) 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 г. Тулы и Тульской области;

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

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (в случае обращения представителя ЮЛ);

9) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (в случае обращения представителя ИП);

10) сведения о регистрационном учете по месту жительства.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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 муниципальной услуги, 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, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 3) представление неполного комплекта документов, к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять

интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории муниципального образования город Тула;
- 3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;
- 4) отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в Комитет лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Заявление, поступившее в Комитет по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Комитет.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в многофункциональный центр, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными многофункциональным центром. Передача заявления и документов на бумажном носителе в Комитет осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня приема документов.

32. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

34. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

35. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

36. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

37. Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления

документов заявителями.

38. В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

40. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них для инвалидов и маломобильных групп населения осуществляется при: содействии со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения, возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски, сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

44. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

45. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

46. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

48. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются электронной подписью. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

49. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала управление обеспечивает прием документов и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

50. 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) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 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 государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

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

52. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

Перечень административных процедур

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность выполнения следующих административных процедур:

- 1) проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса, прилагаемого пакета документов и полученных сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем

54. Основанием для начала административной процедуры «Проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем» является поступление в управление запроса заявителя и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

55. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг,

официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

56. В случае приема и рассмотрение полученных от многофункционального центра в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения таких документов и информации на бумажном носителе не требуется, если иное не предусмотрено федеральным законом.

57. Сотрудник Комитета, ответственный за прием запросов и документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

2) проводит проверку представленного запроса и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 23 настоящего административного регламента;

3) направляет запрос в отдел прохождения документов администрации города Тулы для регистрации в системе АСЭД «Дело».

58. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, сотрудник Комитета, ответственный за прием запроса и документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и:

1) в случае поступления запроса почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа;

2) в случае подачи запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме запроса не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса;

3) в случае личного обращения заявителя возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

59. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры «Проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем» - соответствие (несоответствие) запроса и документов требованиям пункта 23 настоящего административного регламента.

60. Результат исполнения административной процедуры «Проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем»:

1) прием запроса и документов;

2) отказ в приеме запроса и документов.

61. Срок административной процедуры «Проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем» - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем» является регистрация запроса заявителя в АСЭД «Дело».

63. Прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, в многофункциональном центре осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного запроса с пакетом документов сотруднику Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

65. Сотрудник Комитета запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. Критерий принятия решения по административной процедуре отсутствует.

67. Результатом данной процедуры является сформированные и направленные межведомственные запросы, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

68. Срок административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса Комитетом.

69. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

Рассмотрение запроса, прилагаемого пакета документов и полученных сведений

70. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, прилагаемого пакета документов и полученных сведений» является получение сотрудником Комитета ответов на межведомственные запросы.

71. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и готовит пакет

документов для передачи на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации города Тулы.

72. Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов заявителя на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации города Тулы, которое проводится каждую пятницу.

73. Срок административной процедуры «Рассмотрение запроса, прилагаемого пакета документов и полученных сведений» - не более 40 минут.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления и пакета документов на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации города Тулы (далее – Комиссия).

75. Комиссией определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и принятие решения:

- о возможности предоставления муниципальной услуги;
- о невозможности предоставления муниципальной услуги.

76. Решение Комиссии о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма оформляется в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения запроса заявителя.

77. По результатам принятого Комиссией решения сотрудник Комитета готовит проект муниципального правового акта администрации города Тулы о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения.

78. 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.

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

80. Результат исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» – подписанный уполномоченным лицом муниципальный правовой акт о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является подписание уполномоченным лицом проекта муниципального правового акта администрации города Тулы о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения.

82. Заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) зарегистрированный соответствующий акт администрации города Тулы о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения направляется сотрудником отдела прохождения документов управления делопроизводства администрации города Тулы заявителю посредством почтовой связи;

2) в случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре сотрудник Комитета направляет указанный документ в многофункциональный центр;

3) при подаче заявления на Едином портале, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на Единый портал. Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом многофункциональном центре на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если заявитель указал на Едином портале способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе;

4) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес был указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является направление (выдача) градостроительного плана земельного участка в электронном виде (и/или на бумажном носителе), снятие с контроля запроса заявителя в АСЭД «Дело».

84. Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней после подписания соответствующего акта администрации города Тулы.

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

85. 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 муниципальной услуги документах.

86. Запрос об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

88. 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.

89. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

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

91. Запрос о выдаче дубликата представляется заявителем в произвольной форме.

92. Решение о выдаче дубликата принимается руководителем Комитета.

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

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

95. Заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем, руководителем Комитета, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

97. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

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

100. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- 1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- 2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- 3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

101. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

102. Должностное лицо Комитета, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

103. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и

порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

104. Обязанности должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

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

106. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

107. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

108. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц Комитета, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

109. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом Комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

110. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка может проводиться по поступившим запросам, обращениям, жалобам граждан либо лиц, уполномоченных ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

112. Должностные лица Комитета, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

113. Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, принимаемыми ими решениями.

115. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Комитет в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

116. Заявители и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 Тульской области, 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Жалоба может быть направлена непосредственно в Комитет.

120. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Комитета подается главе администрации города Тулы.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, должностных лиц Комитета может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, администрацию города Тулы.

123. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Тулы, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. 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, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

127. 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.

128. 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.

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

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном

портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

В администрацию муниципального
образования город Тула

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

ЗАПРОС

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса РФ/статьей 59 Жилищного кодекса РФ (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: _____

Для получения услуги прилагаются следующие документы:

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

* 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/представителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

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/представителя)

Форма решения о предоставлении жилого помещения

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель: _____
Представитель: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации/ статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма.

Жилое помещение:
вид жилого помещения: _____;
адрес: _____;
количество комнат: _____;
общая площадь: _____;

Заявитель: _____
Члены семьи:
1. _____
2. _____
3. _____

должность

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:

Представитель:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/
об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотренного заявления от _____
№ _____ принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги
по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

должность

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

