|  |  |
| --- | --- |
| Тульская область | |
| Муниципальное образование Куркинский район | |
| Администрация | |
| Постановление | |
|  | |
| от 24 декабря 2014 года | № 811 |

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда"

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [Устава](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений" муниципального специализированного жилищного фонда **(**[приложение](#sub_1000)**).**

2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Куркинский район (Скорова Л.Г.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 24.11.2014 г. N 811

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги" Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (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 предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в установленном порядке и 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, предоставляемая органом местного самоуправления - Администрацией муниципального образования Куркинский район, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования Куркинский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район;

- 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 представлении 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, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- 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;

- жилищный фонд – совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

- муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

-специализированный жилищный фонд – совокупность предназначенных для проживания отдельных категорий граждан и предоставляемых по правилам Жилищного кодекса РФ жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;

- заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг или в многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

4. Местонахождение Администрации муниципального образования Куркинский район:

301940, Тульская область, поселок Куркино, улица Театральная, дом 22.

График работы Администрации муниципального образования Куркинский район:

понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Местонахождение сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район:

301940, Тульская область, поселок Куркино, улица Театральная, дом 22.

График работы сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район:

понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Прием документов осуществляется по адресу: 301940, Тульская обл., пос. Куркино, ул. Театральная, д.22; понедельник - пятница с 9.00 до 13.00.

Справочный телефон Администрации муниципального образования Куркинский район:

8(48743) 4-12-87.

Справочные телефоны сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район:

8(48743) 4-13-53, 8(48743) 4-26-38.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляют руководство сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район и Администрации муниципального образования Куркинский район в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Куркинский район и секторе по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район: вторник, четверг - с 14.00 до 17.00.

8. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками Администрации муниципального образования Куркинский район и сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении заявления;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

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

Сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район либо сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район либо сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество,

- предложить абоненту представиться,

- уточнить вопрос,

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса,

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

9. На информационных стендах, в помещениях занимаемых сектором по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах Администрации муниципального образования Куркинский район и сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, адресе электронной почты;

- график работы Администрации муниципального образования Куркинский район и сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район;

- режим приема заявителей в Администрации муниципального образования Куркинский район и секторе по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией муниципального образования Куркинский район и осуществляется через структурное подразделение Администрации муниципального образования Куркинский район – сектор по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- иными органами, учреждениями и организациями.

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление отдельного вида жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

28. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 дней со дня регистрации обращения в Администрации муниципального образования Куркинский район.

29. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- [Семейный кодекс](garantF1://10005807.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Постановление](garantF1://86248.0) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных помещений".

- [Устав](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район;

- Положение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Куркинский район (утверждено Решением Собрания представителей муниципального образования Куркинский район от 28 октября 2014 года № 10-1);

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

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление для предоставления муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1010) к административному регламенту);

2) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) ходатайство руководителя заявителя, копия трудовой книжки, копия трудового договора или контракта;

4) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

5) выписка из домовой книги;

6) копия финансового лицевого счета;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории муниципального образования Куркинский район.

8) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области.

31. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя.

32. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в [подпунктах 1-8 пункта 30](#sub_12301) административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

33. [Заявитель](#sub_110312) (его представитель) при личном обращении в Администрацию муниципального образования Куркинский район представляет подлинники и копии документов, указанных в [подпунктах 1-8 пункта 30](#sub_12301)административного регламента, действительные на дату обращения в Администрацию муниципального образования Куркинский район.

34. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются сотрудником сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район и приобщаются к материалам учетного дела, подлинники документов возвращаются заявителю в тот же день.

35. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

37. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения.

38. [Заявитель](#sub_110312)вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

39. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в сектор по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район.

40. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим [административным регламентом](#sub_11031)**,** обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие у заявителя жилых помещений на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино.

41. В случаях, если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

45. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

46. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

47. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

48. Помещения оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.

49. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, размещена рядом с входом в здание, в котором он располагается, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

50. Фасад здания, в котором размещаются помещения сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, оборудован осветительными приборами.

51. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

52. Зал ожидания имеет посадочные места для заявителей.

53. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения.

54. Рабочее место каждого сотрудника сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

55. 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 регламентом.

56. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

57. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

58. Жалобы граждан 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.

59. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

60. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](garantF1://30231527.211)муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на [Едином портале](garantF1://30231527.598) государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на [Едином портале](garantF1://30231527.598) государственных и муниципальных услуг форм заявлений 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 с использованием [официального сайта](garantF1://30231527.211) муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, [Единого портала](garantF1://30231527.598) государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в структурное подразделение Администрации муниципального образования Куркинский район;

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

- 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.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- предоставление отдельного вида жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

64. Основанием для начала административного действия "прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя в сектор по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

65. Заявление 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. 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](#sub_110312) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

67. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы по почте; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты, на приеме в секторе по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, либо через многофункциональный центр.

68. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется специалистом отдела делопроизводства, кадров, контроля и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район.

Срок выполнения административного действия не более 15 минут.

69. Зарегистрированное заявление направляется сотруднику сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя.

70. При обращении заявителя лично на приеме специалистом сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, 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;

- получаются ответы на запросы от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения сектором по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, фамилии и должности принявшего документы специалиста. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром. Датой и временем получения сектором по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район документов считается дата и время представления необходимого пакета документов, указанных в [подпунктах 1-8 пункта 30](#sub_12301) настоящего административного регламента;

- заявление направляется в отдел делопроизводства, кадров, контроля и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район для регистрации;

- регистрируется заявление в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение 2 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут на одного заявителя.

71. Основанием для начала административного действия является поступление сотруднику сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район заявления и пакета документов, представленных заявителем.

72. Жилые помещения по договору найма специализированных жилых помещений предоставляются заявителям при условии отсутствия у них жилых помещений на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино.

Срок выполнения действия не более двух часов на одно заявление.

73. Администрацией муниципального образования Куркинский район устанавливается наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги на основании представленных документов.

74. Граждане признаются нуждающимися в специализированных жилых помещениях на основании постановления Администрации муниципального образования Куркинский район по договорам найма специализированных жилых помещений за плату во владение и пользование для временного проживания в них.

75. Порядок учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях и заключения договоров найма специализированных жилых помещениях определяется постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район.

76. Договор найма специализированного жилого помещения заключается на основании постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о предоставлении такого помещения.

Срок рассмотрения документов не более 30 минут на одно заявление.

77. По результатам принятого Администрацией муниципального образования Куркинский район постановления сотрудник сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район готовит в двух экземплярах договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

78. Основанием для начала административной процедуры "проведение проверки представленных заявителем сведений" является представление заявителем документов, требующих дополнительной проверки или проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

79. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока предоставления запрашиваемых документов.

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

80. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении [3](#sub_1040) к административному регламенту.

82. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством [официального сайта](garantF1://30231527.211) муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, [портала государственных и муниципальных услуг](#sub_11034)**.**

83. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством [официального сайта](garantF1://30231527.211) муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

84. 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.

85. 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.

86. Сотрудник сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

87. Сотрудник сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

88.  Сотрудник сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

89. Сотрудник сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим [административным регламентом](#sub_11031)**.**

90. Сотрудники сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, 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.

91. Обязанности сотрудников сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

92. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - начальником сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

93. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником сектора по жизнеобеспечению и благоустройству рабочего поселка Куркино Администрации муниципального образования Куркинский район. Проведение проверок исполнения административного регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

94. 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, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

95. 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 Куркинский район.

96. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

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

98. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения [административного регламента](#sub_11031)наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Физические и юридические лица, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в сети Интернет, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения Администрации муниципального образования Куркинский район или отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования Куркинский район с учетом графика работы.

100. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны физических и юридических лиц, объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

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

101. [Заявитель](#sub_110312)может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

102. 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, принятые руководителем 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 может быть направлена по почте, 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](#sub_11034)**,** а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр.

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 Регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах,

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8) 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](#sub_11031)**,** незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [административному регламенту](garantF1://30253855.1000)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

# Заявление

Прошу Вас предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. [Заявитель](#sub_110312) **\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

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

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами Администрации муниципального образования Куркинский район всех наших персональных данных в целях признания нас малоимущими, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи совершеннолетних членов семьи: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) |  | | (И.О. Фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) |
|  | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

( подпись Заявителя)

Приложение 2

к [административному регламенту](garantF1://30253855.1000)

Книга регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений **муниципального специализированного жилищного фонда.**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа учета)

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и  время  поступления заявления | ФИО гражданина- заявителя | Адрес  гражданина- заявителя | Перечень документов, приложенных  к заявлению | Решение уполномоченного органа  (дата и номер) | Заявление принято (ФИО и должность лица органа учета) | Сообщение заявителю о принятом решении (№ справки и дата) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к [административному регламенту](garantF1://30253855.1000)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Подготовка отказа из-за:

а) недостоверности сведений;

б) неполных сведений;

Проверка документов на соответствие требованиям, уточнение представленных данных у заявителя

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Обращение гражданина с заявлением и документами

Документы документы

Межведомственные запросы

не верны верны

Подготовка отказа в предоставлении услуги

есть право на госуслугу

нет права на госуслугу

конец

Уведомление заявителя об отказе

Предоставление заявителя жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Принятие решения о праве на предоставление услуги