

Тульская область  
Муниципальное образование Куркинский район  
Администрация

Постановление

от 23.07.2024 г.

№ 443

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
жилого помещения специализированного жилищного  
фонда»**

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании **Устава** муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» муниципального образования Куркинский район (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 24.12.2014 г. № 811 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
Куркинский район



Г.М. Калина

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения 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. Получателями муниципальной услуги являются:

3.1. по предоставлению жилых помещений маневренного фонда:  
граждане, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  
граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  
граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  
иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. по предоставлению служебных жилых помещений:

граждане, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания на период их трудовых отношений с Администрацией муниципального образования Куркинский район в связи с прохождением муниципальной службы.

4. 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** от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и **Уставом** 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 предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, 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".

5. 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 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.

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) 5-12-87.

Справочные телефоны Администрации муниципального образования Куркинский район:

8(48743) 5-13-16, 8(48743) 5-12-78.

6.Адрес официального сайта:

- официальный сайт муниципального образования Куркинский район - <http://kurkino.tulobl.ru/>.

- РПГУ - <http://www.gosuslugi71.ru>.

Адрес электронной почты:

- Администрации муниципального образования Куркинский район - : [/ased\\_mo\\_kurkino@tularegion.ru](mailto:/ased_mo_kurkino@tularegion.ru).

7. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- непосредственно в отделе коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования Куркинский район;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район;

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)), официального сайта.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования Куркинский район;

9. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляют сотрудники 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: вторник, четверг - с 14.00 до 17.00.

10. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками 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 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 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.

11. На информационных стендах, в помещениях занимаемых Администрации муниципального образования Куркинский район, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах Администрации муниципального образования Куркинский район, адресе электронной почты;
- график работы Администрации муниципального образования Куркинский район;
- режим приема заявителей в 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).

12. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления

государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией муниципального образования Куркинский район и осуществляется через структурное подразделение Администрации муниципального образования Куркинский район – отдел коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район.

14. 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.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования;
- отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования.

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

17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- **Конституция** Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- **Гражданский кодекс** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- **Семейный кодекс** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- **Жилищный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- **Федеральный закон** 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** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- **Постановление** 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** 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.

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

1) заявление для предоставления муниципальной услуги (**приложение 1** 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 расторжении брака, свидетельство о рождении);

5) выписка из домовой книги;

6) копия финансового лицевого счета;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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.

19. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя.

20. 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** 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.

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме» указывается срок регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

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

23. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются сотрудником отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район и приобщаются к материалам учетного дела, подлинники документов возвращаются заявителю в тот же день.

24. 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.

25. 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.

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

27. **Заявитель** вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

28. 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.

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

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим **административным регламентом**, 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 Куркинского района Тульской области.

30. 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.

31. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги»:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

- запрет отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

38. Помещения оборудованы системой противопожарной и охранной

сигнализации.

39. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании Администрации муниципального образования Куркинский район, размещена рядом с входом в здание, в котором он располагается, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

40. Фасад здания, в котором размещаются помещения Администрации муниципального образования Куркинский район, оборудован осветительными приборами.

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

42. Зал ожидания имеет посадочные места для заявителей.

43. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения.

44. Рабочее место каждого сотрудника отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

В здании, где осуществляется предоставление услуги, созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

45. 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.

46. 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.

47. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

48. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ» указывается исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

49. 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.

50. 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.

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

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

52. 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%.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге 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** 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** 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** муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, **Единого портала** 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, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

54. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме» указывается виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

55. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Куркинский район с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Администрацию муниципального образования Куркинский район с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Администрация муниципального образования Куркинский район при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- Администрация муниципального образования Куркинский район обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

### **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**

56. 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.

57. Основанием для начала административного действия "прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя в отдел коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

58. 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,

59. 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. 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.

60. 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.

61. 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.

62. Зарегистрированное заявление направляется сотруднику отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя.

63. При обращении заявителя лично на приеме специалистом отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению 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;
- получают 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 отделом коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению 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 отделом коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район документов считается дата и время представления необходимого пакета документов, указанных в **подпунктах 1-8 пункта 30** 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.

64. 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.

65. Жилые помещения по договору найма специализированных жилых помещений предоставляются заявителям при условии отсутствия у них жилых помещений на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района Тульской области.

Срок выполнения действия не более двух часов на одно заявление.

66. Администрацией муниципального образования Куркинский район устанавливается наличие или отсутствие у заявителя права на получение

муниципальной услуги на основании представленных документов.

67. 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.

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

69. 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.

70. По результатам принятого Администрацией муниципального образования Куркинский район постановления сотрудник отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район готовит в двух экземплярах договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

71. 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.

72. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о предоставлении 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.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении **3** к административному регламенту.

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

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

76. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

77. Формирование запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

78. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной) услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 36 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

79. Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

1. В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) документ на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

80. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) по выбору заявителя.

2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной (муниципальной) услуги (описывается при необходимости дополнительно в случае, если данный функционал реализован);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

81. Осуществление оценки качества предоставления услуги:

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

82. 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.

83. 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.

84. Сотрудник отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению 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.

85. Сотрудник отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению 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.

86. Сотрудник отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

87. Сотрудник отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению 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**.

88. Сотрудники отдела коммунального хозяйства градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению 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.

89. Обязанности сотрудников отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

90. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - начальником отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

91. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район. Проведение проверок исполнения административного регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

92. 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.

93. 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.

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

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

96. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения **административного регламента** наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. 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.

98. 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, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

99.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

99.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

100. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

101. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

103. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если а многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

105. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

107. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

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

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

108.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

108.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

108.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

109. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

109.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

109.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 71 настоящего административного регламента.

110. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

111. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

113.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

114. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

114.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

115. Порядок обжалования решения по жалобе

115.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

116. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

116.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление жилого помещения  
специализированного жилищного фонда»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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** \_\_\_\_\_

(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 N 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление жилого помещения  
специализированного жилищного фонда»**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

