|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 2017 года** | **№** |

ПРОЕКТ

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134;dst=100134) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (Приложение).

# 2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 05.11.2012 года №536 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От 2017 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

физические лица.

2.1. От имени Заявителей при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Место нахождения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющей Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

1. График работы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Администрации):

понедельник, вторник, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

пятница, предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

1. График приема Заявителей:

понедельник, вторник, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

пятница – не приемный день.

1. Справочные телефоны: 8(48751) 38-6-85.
2. Адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – www. moyasnayapolyana.ru.
3. Адрес электронной почты: mo.yasnopolyana@tularegion.ru
4. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. Телефон – 8(48751)38-6-85.
5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

10.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Яснополянское Щекинского района;

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

10.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района www. moyasnayapolyana.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

11.1. с использованием средств телефонной связи;

11.2. при личном обращении Заявителя;

11.3. по электронной почте.

1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1. информация об администрации МО Яснополянское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее - руководитель); сведения должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, (далее - специалисты);

12.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

13.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Яснополянское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Яснополянское Щекинского района с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 9.00 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Яснополянское Щекинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».
2. Муниципальная услуга представляется администрацией МО Яснополянское Щекинского района.
3. В предоставлении Муниципальной услуги участвует заместитель главы Администрации.
4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация может осуществлять взаимодействие с Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр).
5. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района.
6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 предоставление жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

23.2 отказ в предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

1. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

24.1 заключением договора социального найма жилого помещения;

24.2. путем выдачи (направления) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

25. При предоставлении Муниципальной услуги максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

* 1. при личном обращении Заявителя – 2 обращения (прием документов и выдача документов);
  2. при направлении запроса почтовым отправлением – 1 обращение (выдача договора социального найма жилого помещения).

1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

26.1 при личном предоставлении запроса - не более 30 дней со дня регистрации запроса;

26.2 при направлении запроса почтовым отправлением - не более 30 дней со дня регистрации запроса.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

27.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

27.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

27.3. Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

27.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

27.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

27.6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

27.7. Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

28.1. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам (в том числе малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) необходимо представить в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района:

- заявление для предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя от имени заявителя);

- копию надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени заявителя);

- копию постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма.

1. . При личном обращении в Администрацию Заявитель представляет подлинники указанных документов. Подлинники документов, которые невозможно приобщить к заявлению, представляются вместе с копиями. Заявитель подписывает заявление в присутствии специалиста Администрации.

30. При направлении почтовым отправлением заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.

1. Копию постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.
2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации самостоятельно истребует копию постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма.
3. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть:

33.1 представлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

33.2 направлен на почтовый адрес Администрации: 301210, Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

1. 33.3. направлен на электронный адрес администрации МО Яснополянское Щекинского района: : golovenki2009@rambler.ru.
2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

34.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

35. При представлении запроса лично Заявителем или его представителем, указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.1. В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявителю при его личном обращении специалистом Администрации указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом Администрации посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий трех дней со дня подачи запроса.

35.2. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом по почте, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, специалистом Администрации Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.

35.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков, допущенных в оформлении заявления.

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

36.1. В приеме документов должно быть отказано в случаях, если:

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

- текст заявления не поддается прочтению и почтовый адрес не поддаются прочтению;

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

- текст заявления написан неясно и нечетко;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

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

36.2. Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть заявителя;

- признание заявителя по решению суда безвестно отсутствующим;

- признание заявителя по решению суда умершим.

38. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- непредставления или представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при подаче заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- подачи заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги – не более 30 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 30 минут.

42. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления запроса.

43. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

44. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

−​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

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

1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Яснополянское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.

45.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

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

45.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

45.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

45.4.1.Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

45.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги

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

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

46. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

4.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

46.2 на Портале государственных услуг Тульской области;

46.3 на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании Жилищной комиссии администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Комиссия);

3) принятие решения о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

5) выдача договора социального найма жилого помещения, либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

48.1. Заявление и документы могут быть поданы:

1) по электронной почте в сети «Интернет»;

2) по почте;

3) лично на приеме в администрации.

48.2. При обращении заявителя по электронной почте копии документов в электронном виде должны быть сделаны с использованием сканера.

48.3. Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется в порядке, установленном правовыми актами администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - в установленном порядке).

48.4. Специалист администрации проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

Письмо должно содержать основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Письмо направляется на подпись главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Глава).

Глава подписывает письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является соблюдение заявителем порядка подачи заявления.

49.1. Комиссия принимает решение: удовлетворить заявление гражданина о предоставлении ему по договору социального найма жилого помещения или отказать в удовлетворении заявления. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

49.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилого помещения является решение Комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

49.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении заявителю по договору социального найма жилого помещения;

- письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 38. Административного регламента). Письменный ответ гражданину подписывает Глава. Специалист администрации в течение рабочего дня регистрирует письменный ответ и направляет гражданину по почте.

49.4. Срок согласования проекта постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района с каждым должностным лицом не может превышать двух рабочих дней с момента получения проекта постановления.

49.5. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления поступает Главе на подпись.

49.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилого помещения - не более 1 дня с момента утверждения протокола заседания Комиссии.

Копия постановления администрации о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления.

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке договора социального найма является издание соответствующего постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

50.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трехдневного срока со дня издания постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района оформляет договор социального найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подпись Главе.

50.2. В случае наличия замечаний к подготовленному договору социального найма жилого помещения Глава возвращает договор на доработку специалисту администрации.

50.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения в журнале учета регистрации договоров и письменно информирует заявителя о необходимости получения договора найма жилого помещения.

50.4. Внесение изменений и дополнений в договор социального найма жилого помещения осуществляется в порядке, установленном для подготовки и заключения договора социального найма жилого помещения. 50.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке договора социального найма жилого помещения не может превышать пяти рабочих дней с момента издания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

51.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента.

51.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействия) должностных лиц.

52. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.  Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

53. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

54. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

56. Заместитель глава Администрации организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Заместитель главы Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

58. Специалист Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

59. Заместитель главы Администрации, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

59.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

59.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

59.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

60. Заместитель главы Администрации, ответственный за подготовку Разрешения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

61. Заместитель главы Администрации, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

61.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

62. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

63. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

64. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации 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 главе Администрации.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

66.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

66.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

66.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

66.4. 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;

66.5. 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;

66.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

66.7. 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.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

68. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

69. Заявитель в своей жалобе указывает:

69.1. свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

69.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

69.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

70. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

71. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

72. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

73. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

74. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения*.*

75. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

76. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

77. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

78. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

79. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

80. 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.

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

82.1. 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;

82.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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 пунктом 81 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

Главе

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

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

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с запросом

Проверка документов и передача на регистрацию

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

направление заявителю копию постановления о предоставлении жилого помещения и приглашение для заключения договора социального найма

уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

нет