|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШВАРЦЕВСКОЕ  КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| от 19.12.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № 102\_\_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении административного регламента**

**муниципального образования Шварцевское Киреевского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения»**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Шварцевское Киреевского района, администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения**»** (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Шварцевское Киреевского района О.А. Фомина**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения**

**1.Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления следующих видов жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района служебных жилых помещений; жилых помещений маневренного жилищного фонда.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района 1) работники муниципальных учреждений и предприятий в период их работы в муниципальных учреждениях и на предприятиях; 2) муниципальные служащие в период прохождения ими муниципальной службы; 3) участковые уполномоченные полиции в период службы; 4) граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция; 5) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; 6) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные 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; иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством. Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района", признаются: 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенных на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района"; 2) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции". Граждане, указанные в подпунктах 1 - 3 части первой настоящего пункта, имеют право на получение служебных жилых помещений. В силу статьи 100 Жилищного кодекса Российской Федерации по договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. В соответствии со статьей 104 Жилищного кодекса Российской Федерации служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы. Прекращение трудовых отношений, а также увольнение со службы является основанием для прекращения договора найма служебного жилого помещения. Граждане, указанные в подпунктах 4 - 6 части первой настоящего пункта, пользуются правом на заключение договоров найма жилых помещений маневренного жилищного фонда. На основании статьи 106 Жилищного кодекса Российской Федерации жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период: до завершения капитального ремонта или реконструкции дома; до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание; до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации. Граждане, перечисленные в части первой настоящего пункта, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями. Тот факт, что жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, устанавливается на основании документов, подтверждающих имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения, выдаваемых органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тульской области. Решение о проведении капитального ремонта или реконструкции здания с предоставлением проживающим в нем гражданам жилых помещений маневренного фонда оформляется постановлением Администрации м.о Шварцевское Киреевского района.

Информацию о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

а) в секторе имущественных и земельных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи.

б) на официальном сайте муниципального образования Шварцевское Киреевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилого фонда муниципального образования Шварцевское Киреевского района

2.2. Результат предоставления услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ,

- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения".

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента предоставления в администрацию всех необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения заявитель предоставляет:

1) документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

2) выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета по месту жительства;

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

4) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

5) 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;

6) выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности;

7) справка о доходе гражданина с учетом среднедушевого дохода семьи (о доходе одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи и подлежащего налогообложению, полученная в порядке, установленном [статьей 4](consultantplus://offline/ref=D5A91A1B55EFF45AC18D842ED051C798F2D550565C7724E3C09DD2BF786322CAB1CDE9E1BB1964E3E5618EKCkFK) Закона Тульской области от 07.07.2006 г. № 722-ЗТО;

8) заявление о том, что гражданин-заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

Документ, указанный в пунктах 1, 2, 3, 7, 8 настоящей части, представляется гражданином-заявителем самостоятельно сведения, указанные в пункте 4, 5, 6 настоящей части, запрашиваются органом учета в организации, в распоряжении которой находятся указанные сведения в соответствии с действующим законодательством, если гражданин-заявитель не представил документ, содержащий указанные сведения, самостоятельно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

2.5.1. На официальном сайте муниципального образования Шварцевское Киреевского района в разделе «Муниципальные услуги».

2.5.2. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru> )».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1;

2) копии с подлинниками документов, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, паспорта, свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

3) выписка из домовой книги или копия лицевого счета по месту  
жительства гражданина;

4) копии с подлинниками документов, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.);

5) справка органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства семьи, предоставляется на всех членов семьи заявителя, встающего на учет;

6) справка об отсутствии у заявителя и членов семьи участка под индивидуальное жилищное строительство;

7) справка с места работы (работникам бюджетной сферы);

8) выписка из технического паспорта с ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или копия технического паспорта;

9) копия с подлинником документа, подтверждающего льготу заявителя, для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

1) в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, либо наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст в документах не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

прием заявления и документов – 15 минут;

регистрация заявления – не более 10 минут;

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги.

Качество услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность муниципальной услуги – часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Показатели качества и эффективности услуги:

-отсутствие жалоб;

-соответствие требованиям Административного регламента;

-количество заявителей в месяц, которым оказана поддержка;

-результаты служебных проверок;

-исполнительская дисциплина;

-регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.12.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале правительства Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданам обеспечивается возможность получения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

прием заявления и документов – 15 минут;

регистрация заявления – не более 10 минут;

проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню – 15 минут;

проверка сведений, содержащихся в представленных документах, подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения – 8 рабочих дней.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить препятствия, сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.7. Сотрудник готовит проекты постановлений администрации по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

3.8. Сотрудник письменно уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

**IY. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FA07593982FA661C936723959072D2F110901DB5DD482F6BCE7C0589A52A9385FA2AD65494D363BAsAq4N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.3 Административного регламента.

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта Административного регламента случаях 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, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**VI Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

6.1 Жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

6.2 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем администрации МО Шварцевское Киреевского района, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3 Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:  
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  
 6.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

6.8 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.9 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела по управлению муниципальной собственностью и правовым вопросам, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по управлению муниципальной собственностью и правовым вопросам или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

7. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

7.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

7.3 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.4 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Киреевского района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

7.5. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

7.6 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
 7.7 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.  
 7.8. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела по управлению муниципальной собственностью и правовым вопросам;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

7.9. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по управлению муниципальной собственностью и правовым вопросам копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

8.0 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Куровское, должностных лиц администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации муниципального образования Шварцевское Киреевкого района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Приложение 3  
Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги  
  
     Главе МО Шварцевское Киреевского района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1) служебное жилое помещение;

2) жилое помещение в общежитии;

3) жилое помещение маневренного фонда.

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию МО Шварцевское Киреевского района;

- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)