**19.12.2016 879**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 19.07.2016 № 450 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 28.07.2015 № 895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»»**

Рассмотрев протест прокуратуры Дубенского района от 19.10.2016 года № ИСО-1926/16 на постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 19.07.2016 года № 450 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 28.07.2015 № 895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 07.05.2012г. № 601, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011г. № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Дубенский район от 19.07.2016 № 450 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», изложив его в новой редакции (Приложение).

1. Отделу кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов

Исполнитель:

председатель комитета по

жизнеобеспечению

АМО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Е.Лазарь

|  |
| --- |
| Согласовано:  заместитель главы  АМО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А.Масловский  начальник отдела кадров,  информатизации, делопроизводства  и взаимодействия с ОМС  АМО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.В. Лысенко    ведущий специалист сектора  по правовой работе, ответственный  секретарь административной комиссии  АМО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Чибисова |

Исп: Осипова О.В.

8 (48732) 2-15-03

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

образования Дубенский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в установленном порядке и в установленный срок.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования Дубенский район, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - администрации муниципального образования Дубенский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51D7D7D81B7258E00A8ABEED909wBI4F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081F4EE5BBA14CE1B732585B2268355F6F4B5845EBD881DwEI2F) муниципального образования Дубенский 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;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- 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;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме; универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

- 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";

- заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

5. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Дубенский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33

График работы администрации, а также комитета по жизнеобеспечению АМО Дубенский район, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в комитете по жизнеобеспечению АМО Дубенский район: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район: dubna.tularegion.ru/ЕКТ

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Дубенский район: admdubna@mail.ru.

Адрес электронной почты комитета по жизнеобеспечению АМО Дубенский район: gkhdubna@mail.ru

Телефоны:

- в администрации: (48732) 2-15-57;

- в комитете по жизнеобеспечению АМО Дубенский район: (48732) 2-15-03.

б) Место нахождения МФЦ: Тульская область, пос. Дубна, ул. Фрунзе, д.2А

Адрес МФЦ: Тульская область, пос. Дубна, ул. Фрунзе, д.2А

График работы МФЦ: вт., чт., с 8-00 до 20-00, пн., ср., пт. с 8-00 до 18-00, сб. с 9-00 до 16-00

Адрес электронной почты: mfc.dubna@tularegion.ru

Адрес официального - сайта МФЦ: mfc71.ru

Телефоны: 9531875494

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по жизнеобеспечению АМО Дубенский район (далее - отдел) в соответствии с должностными инструкциями.

8. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

9. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

10. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

11. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

12. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

13. При консультировании по телефону специалисты администрации или МФЦ 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 понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

14. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РГПУ.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет;

- в многофункциональном центре.

- Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля контрастном фоне.

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Дубенский район, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации МО Дубенский район, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

17. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18. Комитет по жизнеобеспечению АМО Дубенский район, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" предоставляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

20. Муниципальную услугу "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" предоставляет администрация муниципального образования Дубенский район.

Отраслевой (функциональный) орган, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - комитет по жизнеобеспечению АМО Дубенский район (далее - Отдел).

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача или направление заявителю уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления о том, что он не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- письмо, содержащее мотивированный отказ.

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51E707C8DBC75D902F9FEE0wDICF) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51D7D7D8DBE278E00A8ABEED909B4824AA5EF4265EFD441BAw2IEF) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51D7D7D81B7258E00A8ABEED909wBI4F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51D7D7D89B5278E00A8ABEED909B4824AA5EF4265EFD442BAw2IDF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51D7D7F88B1278E00A8ABEED909wBI4F) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", N 246, 02.11.2011);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081F4EE5BBA14CE1B732585B3278D54F4F4B5845EBD881DwEI2F) Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО "О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" ("Тульские известия", N 158 - 160, 13.07.2006);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081F4EE5BBA14CE1B732585B2268355F6F4B5845EBD881DwEI2F) муниципального образования Дубенский район(Постановление № 48-1 от 29.04.2013);

25. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2](#Par150)9 настоящего регламента;

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

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, или посредством электронной почты, или уведомлением на региональном портале в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

- «В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником уполномоченного органа, либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее семи рабочих дней со дня получения от заявителя документов». предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения недостатков заявитель вправе вновь направить заявление в Отдел.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. . Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет максимум 15 минут.

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

А) документы, предоставляемые заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 1](#Par338) к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Б) документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия не требуются

30. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в [пункте 2](#Par150)9 административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

31. Заявитель (его представитель) при личном обращении в администрацию муниципального образования Дубенский район представляет подлинники документов, указанных в [29](#Par150) административного регламента, действительные на дату обращения в администрацию муниципального образования Дубенский район.

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения об отказе в приеме документов 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;

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

33. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации муниципального образования Дубенский район.

34. Если указанные причины для отказа в приеме документов при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

36. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

37.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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.

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

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

Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании Отдела, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается Отдел, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

Фасад здания, в котором размещаются помещения Отдела, оборудован осветительными приборами.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями;

- информационными стендами;

- средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям [Постановления](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51D7D7F88BF268E00A8ABEED909wBI4F) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использование 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

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

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

38. 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.

39. 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.

40. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

41. 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.

42. 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.

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

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

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ 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 администрации муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования Дубенский район;

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

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

45. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления о том, что он не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

47. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [приложении 3](#Par396) к административному регламенту.

48. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

49. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

50. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела.

51. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

52. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке "живой очереди". Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

53. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

54. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

55. При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

56. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

57. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

58. Сотрудники Отдела при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

59. Сотрудники Отдела, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

60. Сотрудники Отдела не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

61. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

62. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя письменного заявления.

63. 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 Комитете.

64. Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования Дубенский район, регистрируется сотрудником отдела прохождения документов администрации в системе АСЭД.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

65. Зарегистрированное заявление направляется сотруднику Отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя.

66. При обращении заявителя лично на приеме сотрудником Отдела, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- заявление направляется в отдел прохождения документов для регистрации в системе АСЭД;

- определяется по базе данных: состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; дата постановки на учет; номер очереди в списке граждан, состоящих на данном учете;

- ответ на обращение дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

67. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" является поступление зарегистрированного заявления сотруднику Отдела.

68. Сотрудник Отдела проверяет сведения, содержащиеся в заявлении, на их достоверность, по базе данных определяет:

- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- дату постановки на учет;

- номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

69. Подписанное уведомление регистрируется в системе электронного документооборота и в течение 3 дней с момента регистрации направляется по почте, размещается в электронном виде или выдается непосредственно на руки заявителю. В случае представления гражданином заявления о предоставлении об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма через многофункциональный центр, уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

70. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

71. 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.

72. 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.

73. Сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

74. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, 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;

г) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

75. Сотрудник Отдела, осуществляющий выдачу уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

76. Сотрудник Отдела, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

77. Сотрудники Отдела, 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.

78. Обязанности сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

80. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

81. 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.

82. 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 Дубенский район.

83. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

87. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в администрации муниципального образования Дубенский район, многофункциональном центре, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

5) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 7 пункта 87](#Par313) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

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

(руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма

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

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

Цель получения информации:

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

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=170C5E0B9D5BB54EE081EAE34DD64AC51D7C728FB3248E00A8ABEED909B4824AA5EF4265EFD440B4w2I1F) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Приложение 2

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования Дубенский раон, рассмотрев заявление, информирует о том,что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_

человек по общей очереди с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата постановки на учет)

по списку первоочередников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(категория учета) (дата постановки на учет)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очереди: общей \_\_\_\_\_\_\_\_\_, по списку

первоочередников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(руководитель) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение 3

Блок-схема

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением │

└─────┬──────────────────────────────┬───────┘

│ │

- почта - лично (или через

- электронная почта представителя)

│ │

│ ┌───────────────────┴────────────────┐

┌─────────────────┴───────┐ │ Устанавливается личность заявителя │

│Регистрируется заявление │ │ (или его представителя) │

│ в системе электронного │ └───────────────────┬────────────────┘

│ документооборота │ ┌───────────────────┴────────────────┐

└─────────────────┬───────┘ │ Заносится содержание обращения │

│ │ в журнал личного приема │

│ └───────────────────┬────────────────┘

│ │

┌──────────┴──────────────────────────────┴─────────────┐

│ Определяется по базе данных: │

│- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося│

│в жилом помещении; │

│- дата постановки на учет; │

│- номер очереди в списке очередников │

└──────────┬──────────────────────────────┬─────────────┘

│ │

┌─────────────────┴─────┐ │

│Подготовка Уведомления │ │

└─────────────────┬─────┘ ┌──────┴───────┐

│ │ Устный ответ │

┌─────────────────┴─────┐ └──────────────┘

│Выдача или направление │

│ Уведомления заявителю │

└───────────────────────┘

Приложение 4

К административному регламенту

«Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на

условиях социального найма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**по выдаче документов**

**(наименование)**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество и адрес заявителя)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_ административного регламента (наименование) информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов **(наименование)**.

1. **Подпись**

Исп.»