АДМИНИСТРАЦИЯ ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20  декабря 2013г.                                                          № 724

**Об утверждении Административных регламентов отдела по управлению муниципальным имуществом**

**Администрации Тоджинского кожууна Республики Тыва**

В соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»,   в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальных услуг и функций, Администрация Тоджинского кожууна Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.    Утвердить следующие прилагаемые (Приложения №№ 1-3) Административные регламенты предоставления муниципальных услуг отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям:

1.1.        Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»;

1.2.        Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»;

1.3.        Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения  специализированного жилищного фонда на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

2.     Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Дронина А.А.

3.     Управлению делами обнародовать настоящее постановление на специальных информационных стендах.

4.     Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на специальных информационных стендах.

Председатель Администрации

Тоджинского кожууна                                                              В.К. Торжу

Приложение № 1

Утвержден

Постановлением администрации

Тоджинского кожууна  
от 12.12. 2013 года № 724

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории муниципального района «Тоджинский  кожуун Республики Тыва»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществена территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами с одной стороны и отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» с другой стороны (далее - Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - Муниципальная услуга). Муниципальная услуга оказывается в отношении объектов движимого и недвижимого имущества.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов движимого и недвижимого имущества, заинтересованные в получении сведений о ранее приватизированном имуществе, их уполномоченные представители, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение, график работы, телефоны, адреса:

Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела, отвечающего за предоставление результатов выполнения муниципальной услуги, справочные телефоны, а также порядок ее выполнения и перечень документов, необходимых для ее получения можно получить используя:

– информационные стенды, расположенные в Отделе по адресу: 668530, Республика Тыва, Тоджинский район,  с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 20, каб. 3

– телефон Отдела 8(39450)21-439;

– письменное обращение в адрес Отдела.

График работы Отдела:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни – суббота-воскресенье

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Отдела (далее - специалисты).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» сдаваемых в аренду;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

- Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993 № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Для предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе, гражданин подает заявление по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту в Отдел и предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе;

- копия правоустанавливающего документа на запрашиваемый объект (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном [органе](consultantplus://offline/ref=570834E40081F78656BB6C093249F8A73EF815FA0C21FA6E19EE37CB69C589923B68AB88238B75F8UBR8J) исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей (т.е. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента;

- заявитель не отвечающий требованиям п. 1.2. Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах.

2.12. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону и/или адресу электронной почты.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. [Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml)

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;

- выдача заявителю документов.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в администрацию МР «Тоджинский кожуун Республики Тыва» с заявлением. Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- документы поданы уполномоченным лицом;

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции органа предоставления муниципальной услуги:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота;

- передает заявление председателю администрациикожуунадля визирования;

- передает зарегистрированное заявление с документами, завизированное председателем администрации кожуунав Отдел.

3.3. Выдача заявителю документов

Результатом административной процедуры является передача или отправка заявителю дубликата/сведения о регистрации права собственности.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

В случае выдачи документов заявителю лично подписанный и зарегистрированный письменный ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тоджинского района и предназначенных для сдачи в аренду, передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в Отделе.

Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется председателем Администрации в соответствии с распределением обязанностей.Текущий контроль за выполнением муниципальной услуги, принятием должностными лицами решений и исполнением настоящего Регламента, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела и ответственные исполнители Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения государственной функции.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.3.Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона администрации: 8 (394-50)21-549.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела заявитель подает жалобу на имя председателя администрации по адресу: 668530, Республика Тыва, Тоджинский район,  с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 20.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы   подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Тоджинского кожууна принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**Образец заявления**

**о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе**

Председателю администрации

Тоджинского кожууна

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

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

/Ф.И.О. полностью физического лица

или представителя юридического лица/

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя юридического лица

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать сведения (информацию) о ранее приватизированном имуществе на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА, МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ И Т.Д.)

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА)

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

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

Приложение № 2

Утвержден

Постановлением администрации

Тоджинского кожууна  
от 20.12. 2013 года № 724

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные**

**жилые помещения  специализированного жилищного  фонда на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»**

**1.      Общие положения**

          1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

          Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу оформления разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие  в  жилых помещениях муниципального специализированного  жилищного фонда Тоджинского района, желающие  оформить  разрешение на вселение в занимаемые ими муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда своих супруга и (или) несовершеннолетнего ребенка.

1.3. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации кожууна (далее - Отдел), отвечающего за предоставление результатов выполнения муниципальной услуги, справочные телефоны, а также порядок ее выполнения и перечень документов, необходимых для ее получения можно получить используя:

– интернет-сайт Администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»  ([www.](http://www.tes-hem.tuva/)[.ru](http://mio.bashkortostan.ru/));

– информационные стенды, расположенные в Отделе по адресу: 668530, Республика Тыва, Тоджинский район,  с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 20.

– телефон Отдела 8(39450)21-439;

– письменное обращение в адрес Отдела.

График работы Отдела:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни – суббота-воскресенье

          Информирование о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

          - лично;

          - по телефону;

          - посредством почты, электронной связи;

          - посредством информационных стендов.

          Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела  по следующим вопросам:

          -  о местонахождении Отдела, режиме работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов администрации,  адресе электронной почты администрации;

          - о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

          - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

          - о ходе предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

          - о сроках исполнения муниципальной услуги;

          - о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

          - о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

          - об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

          Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

          Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

          При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

          Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

       Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

          Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

         Информационные материалы о предоставлении муниципальной услуги размещаются в помещениях администрации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

**2.      Стандарт  предоставления муниципальной услуги**

              2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации кожууна.

          Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

         2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым отправлением, посредством передачи заявления через другое лицо).

        2.4.  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителюразрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

          2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 20 рабочих дней  со дня поступления в администрацию заявления на оформление разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда.

           2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993),

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 1, 12.01.2005),

- Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 17, 27.01.1996),

 - Федеральный закон от 25.06.1993г. № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 32, ст. 1227),

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006),

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  предоставления  государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010),

-  настоящий административный регламент.

              2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

          В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

          К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии  документов, подтверждающих родственные отношения заявителя с вселяемым им лицом: копия свидетельства о браке (для супруга), копия свидетельства о рождении (для ребенка).

          При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

          - предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие  в связи с предоставлением муниципальной услуги;

          - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РТ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

           2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

          2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

          - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

          - заявитель желает вселить в занимаемое им специализированное жилое помещение лиц, не  предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

          - не представлены документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего раздела Административного регламента;

          - представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

          2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги администрацией, отсутствуют.

          2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

          2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15  минут.

          2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

          Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием  названия отдела администрации.

          В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы места, имеющие стулья, санитарно-технические помещения (санузел). На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

          Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена  на информационных стендах в помещениях администрации для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации.

          Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

          2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

          - предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

          - возможность получения  информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

          - отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

          - удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

          - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

      3.1. Последовательность  административных процедур при оформлении разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда:

- принятие заявления на  разрешение на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда;

- проверка представленных документов;

- принятие решения комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- оформление разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда.

3.2. Принятие заявления на  разрешение на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда.

Основанием для начала процедуры по  принятию заявления на  разрешение на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда является  личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и  документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление в адрес администрации заявления с документами в виде почтового отправления, либо поступление в администрацию заявления с документами в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Прием документов при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, в дни и часы приема, указанные в п. 1.3. настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления при личном обращении составляет не более 10 минут.

При поступлении заявления и  документов по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, его прием и регистрация осуществляется специалистом приемной администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления в администрацию.

Результатом исполнения процедуры является прием, регистрация и передача заявления и  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов.

          Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации   зарегистрированного заявления с  документами.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней осуществляет проверку представленных заявителем документов, в том числе  документов, содержащих сведения о наличии родственных отношений заявителя с вселяемым лицом.

          Результатом выполнения процедуры является проверка соответствия представленных документов требованиям для предоставления муниципальной услуги.

          3.4. Принятие решения комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда.

          Основанием для начала процедуры является передача заявления и документов на рассмотрение комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда.

          Председатель комиссии  в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления в комиссию назначает заседание комиссии о рассмотрении  вопроса о разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда.

Заседание комиссии проводится в течение не более 5 рабочих дней с момента назначения.

          Комиссией принимается решение о даче разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда либо об отказе в разрешении по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента.

Результатом выполнения процедуры является принятие комиссией соответствующего решения.

3.5. Оформление разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о разрешении на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда.

Решение комиссии отражается в протоколе заседания комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, оформляет его надлежащим образом в течение трех дней после  заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, присутствовавшими  на заседании комиссии.

Оформление разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда осуществляется в форме выдачи заявителю выписки из протокола заседания комиссии.

Выписка из  протокола передается заявителю при личном обращении, либо, по его просьбе в течение  двух рабочих дней выписка из протокола  направляется заявителю посредством почтовой связи.

Результатом выполнения процедуры является выдачи заявителю выписки из протокола заседания комиссии.

              Блок–схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в Отделе.

Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется председателем Администрации в соответствии с распределением обязанностей.Текущий контроль за выполнением муниципальной услуги, принятием должностными лицами решений и исполнением настоящего Регламента, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела и ответственные исполнители Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения государственной функции.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.3.Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона администрации: 8 (394-50)21-549.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела заявитель подает жалобу на имя председателя администрации по адресу: 668530, Республика Тыва, Тоджинский район,  с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 20.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы   подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Тоджинского кожууна принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

Административному регламенту

**Блок-схема**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные  жилые помещения  специализированного жилищного  фонда»**

Приложение № 3

Утвержден

Постановлением администрации

Тоджинского кожууна  
от  20.12. 2013 года № 724

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»**

**I.  Общие положения.**

**1.1**. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламентаявляются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Тоджинского кожууна, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» (далее – Административный регламент.)Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда  (далее – муниципальная услуга).Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) предоставляются по договору найма.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются (далее – заявители):

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.2.  Получателями служебных жилых помещений являются граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями или учреждениями (далее – заявители):

- муниципальные служащие администрации  Тоджинского кожууна;

- работники муниципальных учреждений Тоджинского кожууна: руководители, заместители руководителей, специалисты.

1.2.3. Заявителями при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на данную муниципальную услугу; если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

Для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявители и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют специалисту Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации кожууназаявление (приложение №1 к административному регламенту) о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление). Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела, отвечающего за предоставление результатов выполнения муниципальной услуги, справочные телефоны, а также порядок ее выполнения и перечень документов, необходимых для ее получения можно получить используя:

– информационные стенды, расположенные в Отделе по адресу: 668530, Республика Тыва, Тоджинский район,  с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 20.

– телефон Отдела 8(39450)21-439;

– письменное обращение в адрес Отдела.

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

**1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:**

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  включая государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

публикации в средствах массовой информации;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15. настоящего административного регламента. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам, указанным в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента,  заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в  заявлении.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

2.2.Наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего  муниципальную услугу: Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации кожууна (далее - Отдел).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

2.2.2. В процессе  предоставления  муниципальной услуги  Отдел взаимодействует с Территориальным подразделением Управления Федеральной миграционной службы по Тоджинскому кожууну.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – письменное уведомление (приложение №3 к административному регламенту) администрации кожууна об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

              2.4.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

              2.4.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 30 рабочих  дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 30 рабочих дней.

              2.4.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

              2.4.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего распоряжения.

              2.4.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

              2.4.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

**2.5.  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие  исполнение  муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (текст Конституции РФ опубликован в «Российской газете» 25.12.1993, № 327);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (текст Постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.697);

- настоящий административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители прилагают следующие документы:

1) заявление;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорт (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- решения об усыновлении (удочерении);

3) справку о составе семьи;

4) копию решения о капитальном ремонте или реконструкции дома, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае, указанном в абзаце 1 пункта 1.5. настоящего Административного регламента;

- копию решения суда об обращении взыскания на жилые помещения в случае, указанном в абзаце 2 пункта 1.5. настоящего Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в случае, указанном в абзаце 3 пункта 1.5. настоящего Административного регламента.

 - справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

-  справку из БТИ;

- справки из Управления Федеральной регистрационной службы по Тес-Хемскомукожууну запрашивает и получает специалист Отдела в порядке служебного взаимодействия с вышеуказанными органами.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

**2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.7.1. В  заявлении  указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия,  имя, отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

контактный телефон;

2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, предоставляемых заявителем настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью  специалиста.

2.7.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг  (функции) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

          -обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

          - отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении  жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

**2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

      - несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

**2.10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

              Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

              Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

              Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение  информационных стендов  с образцами  необходимых  документов.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места  ожидания  должны  быть оборудованы  стульями  и столами. Количество  мест ожидания  определяется  исходя  из фактической нагрузки  и возможностей  для их размещения  в здании, но не может  составлять  менее 2 мест  на  каждого специалиста, осуществляющего прием  документов  от  заявителей.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация кожууна, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход  в здание  должен  быть  оборудован  информационной табличкой (вывеской), содержащей  следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

              2.13.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной  услуги.

              2.13.6. На территории, прилегающей  к зданию (строению), в котором  осуществляется прием  граждан, оборудуются  места  для парковки  автотранспортных средств. Доступ  граждан к парковочным  местам  является  бесплатным.

              2.13.7.Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла- коляски.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

**2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Последовательность административных действий (процедур)**

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

   -   прием и регистрация  документов для предоставления муниципальной услуги,

  - рассмотрение документов на комиссии администрации кожууна (далее - Комиссия);

    - проверка сведений содержащихся в представленных документах;

    - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

    - уведомление о принятом решении;

    - выдача гражданину решения  о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда кожууна.

**3.2. Первичный прием документов и регистрация**

       Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации  
заявления и документов является личное обращение заявителя (либо  
направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для  
исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

              Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов:

   -устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

   - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

  - при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям  согласно перечню, установленному в п.2.2.2 настоящего административного регламента,  возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

- в  случае соответствия представленных заявления и документов требованиям,  регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

 максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

 телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

    Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

    Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

**3.3.**   **Рассмотрение документов на комиссии и проверка сведений, содержащихся в представленных документах**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление  документов на Комиссию.

-Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги.

 - Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

 -Комиссией принимается решение о возможности выдачи решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде  или об отказе в выдаче решения.

-Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одного гражданина (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

              3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление  документов, требующих  проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

 - цели запроса;

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

 - перечня запрашиваемых документов или сведений;

 - срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

              В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

**3.4.Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. По результатам проверки и рассмотрения, представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности Специалистом в течение трех дней готовится проект постановления председателя  администрации кожуунао предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) .

Специалист в течение трех рабочих дней со дня подготовки проекта постановления уведомляет заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения.

3.4.2.После подписания постановления председателем Администрации кожууна о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявителю выдается на руки копия постановления.

**3.5 Выдача решения   о предоставлении жилого помещения  муниципального специализированного  жилищного фонда**

В случае принятия положительного решения  о предоставлении  жилого помещения  муниципального специализированного жилищного фонда гражданину выдается  на руки решение, в котором он лично расписывается, и заключается договор найма муниципального специализированного жилищного фонда:

3.5.1.  Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

 Решение о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) принимается органом местного самоуправления по месту нахождения предприятия (учреждения) по ходатайству руководства предприятия (учреждения).

3.5.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, выполнения работы в муниципальном учреждении или предприятии, органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в Отделе.

Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется председателем Администрации в соответствии с распределением обязанностей.Текущий контроль за выполнением муниципальной услуги, принятием должностными лицами решений и исполнением настоящего Регламента, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела и ответственные исполнители Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения государственной функции.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.3.Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона администрации: 8 (394-50)21-549.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела заявитель подает жалобу на имя председателя администрации по адресу: 668530, Республика Тыва, Тоджинский район,  с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 20.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы   подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Тес-Хемскогокожууна принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Председателю администрации Тоджинского кожууна | |
|  | |
| от | |
| (фамилия, имя, отчество) | |
|  | |
| проживающего (проживающей) по адресу: |  |
|  | |
| телефон | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включив в состав моей семьи:

1.

(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

2.

(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.              Подпись заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

Подпись                                                                                                                   удостоверяю,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

   (должность)                                     (подпись)                                          (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 в предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

        Рассмотрев Ваше заявление « О предоставлении жилого муниципального специализированного жилищного фонда», администрация Тоджинского кожууна сообщает, что Вам  предоставлено (отказано в предоставлении) вышеуказанного жилого помещения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения жилого помещения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |