

**Административный регламент  
администрации сельского поселения «Деревня Алекино» по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент администрации сельского поселения «Деревня Алекино» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 08 февраля 2006 года №170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Алекино».

### **ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории сельского поселения «Деревня Алекино», которые:

3.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

3.2. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

3.3. Проживают в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

3.4. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющими

иногo жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности.

## **II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

### **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное постановлением Администрации.

6.2. Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное постановлением Администрации.

### **СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Решение в письменной форме о приеме заявления и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет направляется заявителю Администрацией в течение 30 дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

### **ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения приема заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

11.1. Копию(и) паспорта(ов) гражданина (граждан) Российской Федерации или иного документа(ов), удостоверяющего(их) личность(и) заявителя и членов его семьи.

11.2. Заявление гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11.3. Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

11.4. Выписку из домовой книги либо справку жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах, копию финансово-лицевого счета.

11.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

11.6. Документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в случае необходимости).

11.7. Справку из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию.

11.8. Документ, подтверждающий, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению.

11.9. Документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае необходимости).

11.10. Документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы (в случае необходимости).

11.11. Документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае необходимости).

11.12. Документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства) (в случае необходимости).

11.13. Документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (в случае необходимости).

11.14. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

11.15. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.16. Документы, указанные в подпунктах 11.2 – 11.7, 11.9 – 11.15, предоставляются заявителем услуги, в подпункте 11.8, может поступать в Администрацию по межведомственному взаимодействию.

12. При обращении в Администрацию граждане, представившие документы в копиях, не заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют их в Администрацию вместе с оригиналами. Копии, после проверки их соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов и скрепляется соответствующей печатью.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕЁ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

13. Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается исключительно по следующим основаниям:

13.1. Не представлены документы, предусмотренные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

13.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете.

13.3. Не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

14. Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

14.1. Подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета.

14.2. Утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

14.3. Выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства.

14.4. Приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения.

14.5. Предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей.

14.6. Выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

#### РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

#### СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

18.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

18.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

18.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

18.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

18.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

18.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

18.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

18.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

18.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

18.5.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

18.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

19. Местонахождение администрации сельского поселения «Деревня Алекино»: 249111, Калужская область, Тарусский район, д. Алекино, ул. Садовая, дом 1, телефон 8 (48435) 3-36-38, адрес электронной почты [adm.alekino@yandex.ru](mailto:adm.alekino@yandex.ru).

Дни и время работы администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

#### ГРАФИК

приема граждан в администрации сельского поселения «Деревня Алекино»

	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема
И.о. главы администрации	Орлов Евгений Алексеевич	Понедельник-пятница	с 9 до 13 часов

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

20.1. Степень информированности заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

20.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

20.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам, с учётом предложений заявителей муниципальной услуги, вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

#### ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

22. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

24.1. Наименование.

24.2. Место нахождения.

24.3. Режим работы.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

25.1. Информационными стендами.

25.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

27. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

27.1. Номера кабинета.

27.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27.3. Времени приема граждан.

27.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

30. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

31. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

33.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

33.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

33.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

33.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

33.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

33.2. Рассмотрение представленных документов:

33.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

33.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация в течении 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

33.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

33.3. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии гражданина на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении.

33.3.1. При заключении возможности постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ответственным исполнителем оформляется проект постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

33.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

33.3.3. Выдача постановления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

33.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации в отказе заявителю по постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

33.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления об отказе направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительный орган сельского поселения, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

34. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Глава Администрации организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

34.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

34.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

34.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

35. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

35.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.



Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

35.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

37.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

37.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

37.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

37.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

### **ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

40.1. Наименование Администрации, должность лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

40.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

40.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностном лице.

40.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или ее должностного лица.

40.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

41. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

41.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

41.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

41.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

41.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

#### ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

43. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

44. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в представительный орган местного самоуправления.

#### СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены настоящим Административным регламентом.

#### РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

46. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации, представительный орган местного самоуправления принимают одно из следующих решений:

46.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

46.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

47. 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.

48. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договору социального найма**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

и членов моей семьи \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ на учет  
нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с  
Жилищным кодексом РФ, согласно

\_\_\_\_\_ (указывается нормативный правовой акт)  
я отношусь к категории \_\_\_\_\_  
(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть  
признан нуждающимся в жилом помещении)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, подпись)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих  
персональных данных.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**  
**социального найма»**

Подготовка проекта постановления о переносе срока исполнения муниципальной  
услуги, направление на подписание Главе администрации и после подписания  
направления заявителю

Прием недостающих документов

Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю

Согласование с уполномоченными органами

Проверка документов работником Администрации на их соответствие  
Законодательству РФ