



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 22.11.2021

№ 1030

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (Приложение).
2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.
3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

1030

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам социального  
найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Богородицкий район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**Круг заявителей**

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица (граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования Богородицкий район):

3.1. Малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2. проживающие в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющиеся

нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (комнат(ы), если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, а при их отсутствии – проживающие в квартире наниматели и (или) собственники, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

### **Требования к информированию о порядке предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях структурного подразделения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://bogoroditsk.tularegion.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу

<https://bogoroditsk.tularegion.ru/>, на ЕПГУ, РПГУ.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при обращении заинтересованных лиц в ОМСУ лично или посредством телефонной связи с учетом графика работы;
- 2) в письменной и электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в ОМСУ, в том числе посредством электронной почты;
- 3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ;
- 4) через многофункциональный центр.

Обращение в письменной и электронной форме за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

7. Должностные лица ОМСУ осуществляют консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в соответствии с режимом приема;
- 2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- 3) по телефону.

Заявитель во время консультации может получить информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) о поступлении запроса заявителя в МКУ «Единая служба жилищно-коммунального комплекса» муниципального образования Богородицкий район;
- 5) о ходе рассмотрения запроса;
- 6) о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

8. На информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты ОМСУ;

2) место нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты МФЦ;

3) способы получения муниципальной услуги;

4) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формы и образцы документов для заполнения;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

9. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» предоставляет администрация муниципального образования Богородицкий район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Единая служба жилищно-коммунального комплекса»

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления услуги является:

- 1) решение о предоставлении жилого помещения;
- 2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Единый портал, также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение 1) (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

4) копия свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) копия решения суда о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе



индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

7) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

8) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

9) обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение);

10) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания.

16. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их**

## представления

18. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) проверка действительности паспорта (расширенная);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);
- 5) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;
- 6) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории г. Богородицка Тульской области;
- 7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени;
- 8) сведения о регистрационном учете по месту жительства.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

20. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

23. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории муниципального образования Богородицкий район;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств заявителя

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем в ОМСУ лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Заявление, поступившее в ОМСУ по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ОМСУ.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем в многофункциональный центр, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными многофункциональным центром. Передача заявления и документов на бумажном носителе в ОМСУ осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема документов.

28. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

29. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

30. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

31. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

32. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

33. Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

34. В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

36. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них для инвалидов и маломобильных групп населения осуществляется при:

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

оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

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

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски,

сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения,

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 взаимодействие до пятнадцати минут.

39. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной



услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

40. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

41. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

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

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

43. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

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

#### **Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ);
- 2) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
- 5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

46. Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книгу регистрации заявлений граждан в день их поступления в Орган.

В журнале учета документов указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата и время приема;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

47. Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

48. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Орган заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

49. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявитель получает уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о принятии заявления в работу.

50. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

### **Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»**

51. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

52. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы.

53. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в комиссию по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

54. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

55. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

#### **Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»**

56. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 21 и 23 настоящего административного регламента.

58. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21 и 23 настоящего административного регламента ответственный специалист готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21 и 23 настоящего административного регламента ответственный специалист принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

60. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для

предоставления муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления или подготовленное письмо об отказе в приеме документов.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»**

62. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пункта 15 настоящего административного регламента. В случае предоставления неполного пакета документов, сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра отказывает в предоставлении услуги.

63. Комиссия, заседание которой проводится 2-4 раза в неделю, но не реже чем один раз в две недели, рассматривает заявление и документы заявителя. Комиссия проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21 и 23 настоящего административного регламента.

64. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

65. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

66. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура «Подготовка и выдача  
(направление) заявителю документов по результатам муниципальной  
услуги»**

68. Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

70. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на ЕПГУ. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги с учетом сроков, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

71. Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, ответственный специалист в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

72. Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

73. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

75. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню пункта 15 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

76. Заявка регистрируется на ЕПГУ автоматически в режиме реального времени.

77. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

78. Ответственный специалист принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

79. Административные процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляются в соответствии с пунктами 53-76 настоящего административного регламента.

80. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

#### **IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

81. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО при предоставлении муниципальной услуги.

83. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

84. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

86. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.



87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

88. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

91. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из сотрудников администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

94. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

95. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

96. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц в соответствии с законодательством.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через федеральный либо региональный портал;

- через многофункциональный центр.

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

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

103. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам:

- главе администрации;
- заместителю главы администрации;

104. глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

105. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Органа в сети «Интернет» и информационных стендах.

106. Специалист ОМСУ, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица ОМСУ, осуществляющего прием.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

108. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

109. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

110. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

111. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

112. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

113. 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.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

115. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

116. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в ОМСУ и МФЦ с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»  
Администрация муниципального  
образования Богородицкий район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (контактные данные)

### ЗАПРОС

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса РФ/статьей 59 Жилищного кодекса РФ (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Для получения услуги прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\* Конечный результат предоставления услуги прошу:

вручить лично; направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных гражданина,**  
**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**Форма решения о предоставлении жилого помещения**  
Администрация муниципального образования Богородицкий район

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении жилого помещения**  
**по договору социального найма**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного  
кодекса РФ/статьей 59 Жилищного кодекса РФ (нужное подчеркнуть),  
предоставить жилое помещение по договору социального найма.

Сведения о жилом помещении:

Вид жилого помещения: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Количество комнат: \_\_\_\_\_  
Общая площадь: \_\_\_\_\_  
Жилая площадь \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (и его членах семьи):

Заявитель \_\_\_\_\_

Члены семьи

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

Администрация муниципального образования Богородицкий район

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги/ об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.