

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Кимовский район**  
**Администрация**

**Постановление**

от 27 мая 2021 г.

№ 538

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Оформление  
разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных  
граждан в муниципальные помещения  
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 01.08.2013 № 1533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»»;

- от 06.02.2015 № 135 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 01.08.2013 № 1533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»»;

- от 26.11.2015 № 2062 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 06.02.2015 № 135 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 01.08.2013 № 1533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»»»;

- от 19.12.2018 № 1616 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 01.08.2013

№ 1533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Кимовский район

Е.В. Захаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на  
вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные  
помещения специализированного жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать:

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставлении муниципальной услуги, а также законные представители физических лиц и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Комитет и Администрация соответственно).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя посредством личного приёма;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности - посредством размещения на стендах информации о порядке предоставления услуги, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет [kimovsk.tularegion.ru](http://kimovsk.tularegion.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi71.ru/> (далее –

РПГУ).5. Адрес Администрации: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Телефон/факс Администрации: (8-48735) 5-29-92.

Телефон «доверия» главы Администрации: (8 48735) 5-29-98.

Режим работы «телефона доверия» главы Администрации: вторник, кроме выходных и праздничных дней, с 14.00 до 17.00.

Адрес электронной почты Администрации: ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru

Адрес Комитета: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а. кабинет № 12, 18.

Телефон Комитета: (8-48735) 5-30-03, 5-29-87.

График (режим) работы с заявителями:

четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.

с 13.48 ч. до 18.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Комитета: jkh.kimovsk@tularegion.org

6. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении заявителя специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до обратившегося заявителя информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

7. На информационных стендах, расположенных в Администрации при входе в помещение Комитета размещена следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы Комитета;

- контактный номер телефона Комитета;

- адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет;

- адрес электронной почты Комитета и Администрации;

8. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, на федеральном и региональном порталах должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны и адреса (адреса электронной почты) органов, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги.

10. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

11. При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по

электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения;

12. Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема не может превышать 15 минут;

13. При информировании заявителя в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

14. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. В случае если специалист Комитета, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты Комитета не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов.

16. При обращении на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

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

18. Муниципальную услугу представляет комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует комитет по делопроизводству, кадрам и делам архива Администрации (далее – Комитет по делопроизводству).

20. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с Кимовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр).

21. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;
- 2) отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

23. Предоставление муниципальной услуги завершается:

- 1) предоставлением заявителю копии постановления администрации муниципального образования Кимовский район о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;
- 2) путем выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, ст. 162, 27.07.2007);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст.2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст.697);
- Законом Тульской области от 03.05.2007 № 820-ЗТО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области» (Тульские известия, № 83-85, 08.05.2007);
- Решением Собрании представителей муниципального образования Кимовский район 4-го созыва от 22.09.2011 г. № 51-293 «Об утверждении Положения «О специализированном жилищном фонде муниципального образования Кимовский район»;
- и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию непосредственно либо через ЕПГУ/РПГУ письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленным в соответствии с приложением к Административному регламенту.

27. Для получения муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;
- 2) копия свидетельства о браке;
- 3) в случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления на получение разрешения на вселение в специализированное жилое помещение членов семьи и иных граждан в качестве членов своей семьи (либо отказа во вселение граждан в специализированное жилое помещение в качестве членов своей семьи) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун, на основании постановления о назначении опеки. Интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.
- 4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи - договор найма специализированного жилого помещения,
- 5) заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в Комитет.

28. Документы, указанные в подпунктах 1 пункта 27 Административного регламента подлежат представлению заявителем самостоятельно.

29. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 27 Административного регламента истребуется специалистом комитета по обращению в соответствующие органы в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

30. Документы, указанные в подпункте 2, 5 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной

инициативе самостоятельно. В случае если заявитель по собственной инициативе самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 27 настоящего подраздела Административного регламента, Комитет в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запрашивает их в соответствующих органах.

31. При личном обращении в Комитет заявитель представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются специалистом Комитета и приобщаются к заявлению. Заявление подписывает заявитель и все совершеннолетние члены семьи, указанные в заявлении, в присутствии специалиста Комитета.

32. При направлении почтовым отправлением заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.

33. К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

3) в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) не допускается исполнение документов карандашом;

5) не допускаются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

34. В соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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



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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

35. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: [kimovsk.tularegion.ru](http://kimovsk.tularegion.ru), а также на ЕПГУ/РПГУ.

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его направившего, и почтовый адрес, адрес электронной почты (последнее - при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

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

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Комитет.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении и приостановлении предоставления муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых лежит на заявителе.

2) Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления;

4) нежелание заявителя устранить недостатки представленных им документов, выявленные в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

38. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

39. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

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

40. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

41. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

42. Регистрация запроса, направленного по почте осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

43. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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».

44. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании Администрации, месте ее нахождения, режиме работы, размещена рядом с входом в здание Администрации.

45. Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги инвалидами и маломобильными группами населения предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них,

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него,
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения,
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски,
- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения,
- обеспечение доступа 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.

46. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой).

47. Специалисты Комитета, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

49. Информационные стенды Комитета должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

50. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

51. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

52. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

- 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 или разрешения на строительство почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ – 0 взаимодействий.

53. 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.

54. 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.

55. 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 МО Кимовский район.

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

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

57. 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%.

### **Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

58. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной

информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

59. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПГУ при наличии технической возможности.

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

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

60. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при личном приеме или направленного почтовым отправлением;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Административная процедура «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя**

61. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

62. Запросы от заявителя при личном обращении принимаются специалистом Комитета.

63. Обязанности специалиста Комитета закрепляются в должностной инструкции.

64. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента;

4) предоставленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю.

65. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, специалист Комитета возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

66. При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Комитета:

1) принимает запрос, содержащий заявление и приложенные к нему документы;

2) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан (далее – Книга регистрации);

3) выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с комплектом необходимых документов;

4) регистрирует заявление в АСЭД «Дело».

67. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 64, 65, 66 подраздела Административного регламента составляет 15 минут.

68. В случае если документы и информация, указанные в подпункте 4 пункта 27 Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета готовит межведомственный (запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

69. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 68 Административного регламента, составляет три рабочих дня с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

70. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, передает заявление и документы заявителя председателю Комитета для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

71. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

1) регистрация запроса в Книге регистрации и в АСЭД «Дело»;

2) выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

73. Результатом административной процедуры «Прием запроса о

предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

- 1) обоснованный отказ в приеме заявления и документов;
- 2) передача принятых от заявителя заявления и документов председателю Комитета.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи**

74. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

75. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

76. Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

77. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комитет для исполнения.

78. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает специалисту Комитета для исполнения.

79. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

80. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в Комитет для исполнения.

81. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ**

82. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию (Комитет) через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

83. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

84. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

85. Специалист Комитета в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос, регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

86. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

87. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов.

88. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

### **Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги»**

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление к председателю Комитета заявления и документов заявителя.

90. Председатель Комитета рассматривает заявление и представленные документы и передает их специалисту Комитета, который по должностным обязанностям проводит проверку содержащихся в данных документах сведения.

91. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий являются председатель Комитета и специалист Комитета.

92. Обязанности председателя Комитета и специалиста Комитета закрепляются в должностных инструкциях.

93. Специалист Комитета организует работу по проверке содержащихся в данных документах сведений. Срок административного действия составляет 10 дней со дня поступления запроса в Комитет, с учетом срока, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента.

94. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) с обоснованием причины отказа.

95. В течение одного дня со дня подготовки проекта письма об отказе специалист Комитета передает его на согласование председателю Комитета и на подпись главе Администрации.

96. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение одного дня после окончания проверки запроса оформляет проект постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда)

97. Постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

98. После согласования постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (письмо об отказе) подписывается главой Администрации, затем специалист Комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (письма об отказе) в установленном порядке.



99. Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления или письма об отказе с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 5 дней.

100. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» являются:

1) соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

2) наличие (отсутствие) оснований для разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, в соответствии с действующим жилищным законодательством.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное в Комитете по делопроизводству постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо письмо об отказе.

102. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

1) постановление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

2) письмо об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет 25 дней со дня поступления в Комитет запроса, с учетом срока, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента.

#### **Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги»**

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является утверждение постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда или подписанное главой Администрации письмо об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

105. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда подготавливает копию данного постановления.

106. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. 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/РПГУ,

если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги.

108. Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, под подпись на втором экземпляре справки о размере дохода и стоимости имущества или письма об отказе, которое хранится в Комитете.

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

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, специалист Комитета в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

109. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с соблюдением срока, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента.

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

111. 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**

112. При обращении на ЕПГУ/РПГУ 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 27 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

113. Заявка регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.

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

115. Со стороны Администрации ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), 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.

116. Вне зависимости от процедуры специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в Комитет.

117. Использование ЕПГУ/РПГУ 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

118. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственные должностные лица), положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета, председатель Комитета по делопроизводству, а также заместитель главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район при предоставлении 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**

120. 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) специалистов Комитета.

121. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов председателя Комитета.

122. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

123. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

124. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Комитета.

125. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

126. 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 Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

128. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

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

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

130. 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.

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

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 34 настоящего Регламента. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

134. 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**

135. 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**

136. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- заместителю главы администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-74);

137. Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

140. 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**

141. 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, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

3) Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

142. 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, с учётом сроков, предусмотренных п. 140 настоящего административного регламента.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. 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**

144. 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**

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

---



Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешения на вселение  
членов семьи нанимателя и иных граждан в  
муниципальные помещения  
специализированного жилищного фонда»

Главе администрации  
муниципального образования  
Кимовский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона, адрес  
электронной почты, указывается  
по желанию заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на вселение \_\_\_\_\_  
в качестве членов семьи в помещение специализированного жилищного фонда,  
расположенное по адресу \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)