

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2016 № 11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Е.В. Шеповалову.

**Заместитель главы администрации**

**Д.А. Благов**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:

- граждане, признаваемые в порядке, установленном Законом г. Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения Воскресенское, в администрации поселения Воскресенское.

Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22.

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: [voskrsp@mail.ru](mailto:voskrsp@mail.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося лица должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию поселения Воскресенское либо отдел осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию поселения Воскресенское или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.3. Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации. Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Воскресенское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- принятие гражданина на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 24 календарных дня со дня выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный Конституционный закон от 23 июня 1999 года N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации";

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления.

Для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и признания граждан малоимущими и принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявители предоставляют должностному лицу, уполномоченному на прием документов, заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо заявление о признании граждан малоимущими и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление). Заявление составляется самостоятельно заявителем в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

К заявлению о признании граждан малоимущими и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении;
- 2) свидетельство о заключении брака;
- 3) решение суда о признании членом семьи;
- 4) выписка из домовой книги по месту жительства;
- 5) иные документы.

2. Документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина:

1) справка о доходах физического лица по форме № 2-НДФЛ;

2) справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;

3) справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также иных правоохранительных органов;

5) справка о размере пенсии, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, выданная территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения; пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;

6) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

7) справка о размере выплачиваемых стипендий или компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;

8) справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, выданная органами службы занятости;

9) справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;

10) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по 11 специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

11) справка о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы;

12) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная территориальными органами Фонда социального страхования РФ;

13) копии договоров купли-продажи и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, а также справки из налоговых органов о полученных доходах по этим договорам;

14) копии договоров, заключаемых в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации об оказании работ или услуг, и справка об оплате работ по указанным договорам, выданная лицом, оплатившим работы (услуги);

15) справка о суммах авторского вознаграждения;

16) справка о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов;

17) справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, либо справки, выданные территориальными органами Пенсионного Фонда РФ о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяются упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;

18) справки о получаемых доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организаций;

19) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина;

20) справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

21) свидетельство о праве на наследство, справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации; договор дарения;

22) справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

23) справка о размере компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

24) справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

25) договор на заготовку древесных соков, сбор и реализацию дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

26) документы о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных (договор, квитанции и т.д.);

27) иные документы

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Документы, представленные в администрацию поселения Воскресенское заявителем (его представителем), регистрируются в день их получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход и выход из здания отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование отдела;
- адрес отдела;
- график работы отдела.

2.13.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя;
- 3) рассмотрение принятого заявления;
- 4) подготовка уведомления заявителя о принятом решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подача в отдел заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник администрации поселения Воскресенское отказывает в приеме документов, устно разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться в отдел с просьбой предоставления муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передает их главы администрации или его заместителю (в случае отсутствия главы администрации).

Глава администрации или его заместитель (в случае отсутствия главы администрации) в течение двух рабочих дней с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передает с поручениями исполнителям для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой исполнителю (специалисту отдела) для работы.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя отдела или его заместителя (в случае отсутствия руководителя отдела) на исполнение. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению. При рассмотрении поступившего запроса и документов специалист администрации поселения Воскресенское проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объеме, то по результатам рассмотрения специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации поселения Воскресенское должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить выявленные основания приостановления предоставления муниципальной услуги и указать на необходимость устранения данных оснований в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 календарных дней указанные замечания не устранены, сотрудник администрации поселения Воскресенское готовит письмо о необходимости устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 21 календарного дня со дня направления уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается исчисляться заново со дня устранения замечаний. В том случае, если основания приостановления муниципальной услуги заявителем не устранены в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока устранения оснований приостановления муниципальной услуги подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения без предоставленных документов.

В том случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме:

1) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов,

указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно или посредством почтовой связи (в том случае, если не представлены документы, обязательные для предоставления, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо предоставить недостающие документы либо документы, соответствующие требованиям действующего законодательства, с указанием срока предоставления. При предоставлении заявителем необходимых документов в срок специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения.

В том случае, если недостающие документы заявителем не предоставлены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока предоставления недостающих документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения без предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения.

### 3.3.3. Рассмотрение принятого заявления.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов его рассмотрения.

Специалист отдела в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным заявлением и пакетом документов для рассмотрения.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа, в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником отдела.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения начальника отдела. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действие (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке..

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Отдела, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- посредством телефонной связи.