



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2020 г. № 92

с. Степное Полеологово

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлениями администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.05.2020г № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 30.11.2020 № 91 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», статьей 23 Устава Полеологовского сельсовета, администрация Полеологовского сельсовета Полеологовского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Полеологовского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Полеологовского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации сельсовета

С.В.Тужилова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по
договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Полеологовского сельсовета (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование Грабовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, признанные в установленном [жилищным законодательством](#) порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации Полеологовского сельсовета с использованием средств наглядной информации;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Полеологовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: 442772 Пензенская область, Бессоновский район, с. Степное Полеологово, ул. Дружбы, 1

Телефон: 8 (84140) 28-210.

Официальный сайт Администрации: <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: poleolog-ass@mail.ru

График работы Администрации: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные дни), часы приёма: с 8.00 часов до 16.15 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

МАУ «МФЦ» находится по адресу: 442400, Пензенская область Бессоновского район, с. Бессоновска ул. Центральная д. 246

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 8 часов до 13 часов, без перерыва на обед.

Телефон: МАУ «МФЦ» 8 (84140) 25444; 8 (84140)25280; адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МАУ «МФЦ» mfc@nextmail.ru

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского муниципального района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Полеологовского сельсовета.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в случае принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма - документ, подтверждающий принятие такого решения;

2.3.2. в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма - уведомление заявителя об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) [Федеральным законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 5) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) [Законом](#) Пензенской области от 22.12.2005 N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области";
- 7) Уставом Полеологовского сельсовета

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту, в том числе в форме электронного документа, заверенного [электронной подписью](#) заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.2. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун на основании приказа об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки);

2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Положения данного [подпункта 3\)](#) применяются до 01.01.2021;

4) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

5) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун на основании приказа об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки);

2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Положения данного [подпункта 3\)](#) применяются до 01.01.2021;

4) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

5) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. Заявители, указанные в [пункте 2.6.3](#), для признания их малоимущими в целях получения жилых помещений по договорам социального найма дополнительно представляют документы (справки), содержащие:

1) сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма;

3) сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, или стоимости вышеуказанных транспортных средств, определенной на основании [Федерального закона](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества);

4) сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определенной на основании [Федерального закона](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества).

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, предусмотренные [подпунктами 1\)-6\) пункта 2.6.2](#), [подпунктами 1\)-6\) пункта 2.6.3](#), представляются в копиях с одновременным представлением оригинала, либо представляются нотариально заверенные копии документов без подтверждения их подлинности оригиналом.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года:

1) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди), за исключением документов (справок), указанных в [подпункте 6\) пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

4) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Представление документов, указанных в настоящем [подпункте 5\)](#), предусмотрено после 01.01.2021.

2.7.2. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года:

1) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди), за исключением документов (справок), указанных в [подпункте 5\) пункта 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

4) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Представление документов, указанных в настоящем [подпункте 5\)](#), предусмотрено после 01.01.2021.

2.7.3. Для признания заявителей, указанных в [пункте 2.7.2](#), малоимущими в целях получения жилых помещений по договорам социального найма уполномоченный орган дополнительно запрашивает документы (сведения), содержащие:

1) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;

2) сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) данные о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, в уполномоченных органах государственной власти, в органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7](#).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. Не предусмотрен.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) **усиленной квалифицированной электронной подписи** (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.12.1. не представлены документы, предусмотренные **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента;

2.12.2. представление документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;

2.12.3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.30. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#).

2.31. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с [Федеральным законом N 63-ФЗ](#) [простой электронной подписью](#), либо [усиленной неквалифицированной электронной подписью](#), либо [усиленной квалифицированной электронной подписью](#), соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.32. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#), а также если заявление подписано [усиленной квалифицированной электронной подписью](#).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.33. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

2.34.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [усиленной квалифицированной электронной подписи](#) через личный кабинет [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#);

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.34.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

- 3.1.2. формирование и направление запросов;
- 3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноты и правильности оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник Администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой специалистов многофункционального центра.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](#), сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки [усиленной квалифицированной электронной подписи](#) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

3.14. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, передаются на рассмотрение Главе администрации Полеологовского сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Формирование и направление запросов

3.17. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.18. В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.19. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#).

3.20. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются [электронной подписью](#).

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней.

3.22. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.24. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.25. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов.

3.26. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.27. Подготовленные проекты постановлений Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование в электронной системе документооборота Администрации Полеологовского сельсовета.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проекты постановлений Администрации направляются на подпись Главе администрации Полеологовского сельсовета.

3.28. Подписанные Главой администрации Полеологовского сельсовета постановления регистрируются в установленном порядке.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 рабочих дней.

3.30. Результатом административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке постановления Администрации с результатами предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- 1) постановление Администрации о принятии решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.32. Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю являются подготовленные Администрацией Полеологовского сельсовета документы, предусмотренные [пунктом 3.31](#) настоящего административного регламента.

3.33. Копия постановления Администрации направляется заявителю письмом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Способы выдачи результата могут быть и лично при обращении в Администрацию Полеологовского сельсовета, в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области" и посредством почтового отправления.

3.34. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации Полеологовского сельсовета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы администрации Полеологовского сельсовета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через [Единый портал](#).

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде в фойе на первом этаже Администрации на доступном для заявителей месте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.5.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.5.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.5.3. требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полеологовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полеологовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Полеологовского сельсовета. 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.5.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полеологовского сельсовета;

5.5.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.5.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.5.9. 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 Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полеологовского сельсовета. 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.5.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также организации, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в Комитет местного самоуправления Полеологовского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации (руководителя), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- а) по почте;
- б) через многофункциональный центр;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- г) [официального сайта](#) Администрации, многофункционального центра, организаций предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)";
- е) региональной государственной информационной системы "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";
- ж) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

з) принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа - Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или руководителя и (или) работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, должностному лицу Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащему, многофункциональный центр, работнику многофункционального центра, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работнику, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полеологовского сельсовета;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Результатом рассмотрения жалобы, является мотивированный ответ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.11 раздела 5](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.11 раздела 5](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Бессоновского района.

5.16. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, также могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления в антимонопольный орган, в соответствии с правилами [статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5.18. Положение настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда"

В Администрацию Полеологовского сельсовета

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

**Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма**

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ чел., состоящему(им) на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

"__" _____ Подпись заявителя _____

Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной
почты _____ (нужное подчеркнуть).