

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
Главы Муниципального  
образования «Калиновское сельское  
поселение» от 02.02.2012 № 16  
с изменениями и дополнениями,  
утверждёнными Постановлением  
Главы Муниципального  
образования «Калиновское сельское  
поселение» от 24.01.2014 № 18,  
Постановлением  
Главы Муниципального  
образования «Калиновское сельское  
поселение» от 10.10.2014 № 270

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**  
**жилых помещений муниципального жилищного фонда социального**  
**использования по договорам социального найма»**  
**на территории муниципального образования**  
**«Калиновское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к

специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - муниципальными служащими), к компетенции которых относится предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» муниципальным служащим, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

- по контактными телефонами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также с помощью электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационных стендах.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Получение справочной информации возможно в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Далее МФЦ) при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Специалист МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)»;

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)».

2.1.2. сведения о графике работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются в помещении администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

2.1.3. при ответе на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги муниципальный служащий подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме - 25 минут;

2.1.4. одновременное консультирование по телефону и на личном приеме граждан не допускается;

2.1.5. при устном обращении граждан муниципальный служащий грамотно в пределах своей компетенции дает устный ответ;

2.1.6. муниципальный служащий обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

2.1.7. письменные обращения граждан передаются на регистрацию служащему администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», осуществляющему учет и регистрацию обращений граждан. Регистрация запроса заявителя производится в течение 10 минут. Глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение», либо лицо, его замещающее, либо лицо, им уполномоченное, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.8. письменный ответ подписывается главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение», либо лицом, его

замещающим, либо лицом, им уполномоченным, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом по адресу, указанному в письменном обращении.

2.1.9. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги и информации о ходе исполнения муниципальной услуги в МФЦ.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. консультации (справки) по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

2.2.2. основными требованиями при консультации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

2.2.3. консультирование населения о праве на получение муниципальной услуги организуется путем индивидуального или публичного консультирования;

2.2.4. индивидуальное устное консультирование осуществляется в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» при обращении заявителя лично или по телефону;

2.2.5. публичное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о предоставлении жилого помещения не должен превышать 30 дней.

2.6. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию (при непосредственном обращении заявителя в Администрацию) или МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ) соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

**3. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:**

3.1. заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение 1);

3.2. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);

3.3. копии паспортов данных, а также документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака или расторжении брака и другие);

3.4. выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

3.5. документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

3.6. документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

3.7. документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

3.8. квитанция об уплате за жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя).

#### **4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

4.1. предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 3 настоящего Регламента;

4.2. предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4.3. выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

4.4. запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

4.5. запрашиваемое помещение не является жилым помещением.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, а также на основании льгот, утвержденных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;
- подготовка проекта постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание;
- выдача постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

## **6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

6.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

## **7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) по адресу: 624854, Свердловская область, Камышловский район, с. Калиновское, ул. Гагарина, д.16;
- 2) по телефону/факсу: (34375) 41-1-95;
- 3) по электронной почте: mokalinowka@mail.ru.

7.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» осуществляется главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал устных обращений граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале устных обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», указанном в подпункте 2 пункта 7.2 настоящего регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

7.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. 7.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

7.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

## **8. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.**

8.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих предоставление данной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

8.2. В число количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- 1) отсутствие нарушений графика и времени приема заявителей;
- 2) отсутствие случаев необоснованных нарушений последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 3) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

8.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- 1) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) культура, компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 3) полнота и достоверность сведений при ведении документации по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.»;

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



9.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- 1) возможность и удобство оформления гражданином заявления;
- 2) оборудование мест ожидания;
- 3) наличие канцелярских принадлежностей.

9.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано необходимой мебелью, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

9.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имен, отчеств специалистов.

Приложение №1

Главе МО «Калиновское сельское поселение»

заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, паспортные данные

\_\_\_\_\_ физического лица)

\_\_\_\_\_

адрес проживания,

\_\_\_\_\_

телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (в т.ч. моей семье) по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись