

**Административный регламент  
предоставления администрацией Платоновского сельского поселения  
муниципальной услуги**

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, состав и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения граждан и общества.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, расположенном на территории Платоновского сельского поселения и находящегося в собственности Платоновского сельского поселения (далее – получатели муниципальной услуги).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Платоновского сельского поселения располагается по адресу: Орловская область, Орловский район, д. Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

График работы администрации: ежедневно с 8.00 до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны: 40-11-37; 40-11-92

Адрес официального сайта администрации сельского поселения [platonovo.ru](http://platonovo.ru)  
электронной почты – [platonadm@gmail.com](mailto:platonadm@gmail.com)

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- а) при непосредственном обращении;
- б) по телефону;
- в) письменно по почте;
- г) по электронной почте;
- д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию, специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес администрации, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Платоновского сельского поселения.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуг:

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» является:

- заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.4.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 г. N 237);
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;
- Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 13.03.2006 года) «О внесении изменений в законодательные акты российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ; изменения, внесенные федеральными законами от 10.01.2006 г. № 16-ФЗ и от 13.03. № 38-ФЗ;
  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
  - Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; ("Российская газета", N 1, 12.01.2005),
  - Уставом Платоновского сельского поселения;

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

Заявитель (получатель) муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения

муниципального жилищного фонда социального использования (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (получателя) муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);
- копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
- справки Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области и ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);
- квартирную справку на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);
- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- оригиналы квитанций о полной оплате квартплаты и коммунальных услуг;
- при необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о регистрации брака; копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги)**

- Правоустанавливающие документы на переводимое помещение – Управление Росреестра по Орловской области
- справки подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; - ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области

**2.8. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей**

От заявителя запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключение договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.10.2. В заключение договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- не представлены документы, необходимые для заключения договора.
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;
- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

## **2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно), государственная пошлина и иная плата не предусмотрена.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 20 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Платоновского сельского поселения, в том числе в электронной форме**

Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2 дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

### **2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только лично заявителю.

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

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы Платоновского сельского поселения, в заявлении должно быть указано:

- личные данные заявителя;

- цель использования имущества;
- площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Прием документов регистрируется в журнале приема документов.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

2. В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между администрацией Платоновского сельского поселения и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

### **3.2. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнале приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

### **3.3. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер



(идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в администрацию сельского поселения.

### **3.4. Проверка документов, прилагаемых к заявлению.**

3.3.1. Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

- устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
- проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заключение договора с получателем муниципальной услуги.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись главе администрации Платоновского сельского поселения.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра: один экземпляр остается в администрации Платоновского сельского поселения; остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава Платоновского сельского поселения (далее глава поселения) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им по одному экземпляру договора:

- в Управление Федеральной регистрационной службы по Орловскому району для проведения государственной регистрации права собственности;
- в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

### **3.5.. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о заключении договора социального найма.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов специалисту администрации сельского поселения

3.3.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.10. настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в заключении договора с указанием причин отказа.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов заявителя, должностным лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 15 календарных дней, принимаются следующие решения:

- о заключении с гражданином договора социального найма помещения;
- о в заключении договора.

3.3.4. Решение об отказе в заключении договора должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.3.5. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект договора социального найма и направляет его на подпись главе сельского поселения.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является заключение с гражданами договора социального найма

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;
- несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры – три рабочих дня.

### **3.4. Блок-схема**

Блок-схема муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде;

суть претензий или жалоб.

Заявитель может прилагать к жалобе копии справок, выписок, копий и других документов, которые, по мнению заявителя, содержат предмет обжалования.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

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

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в администрацию сельского поселения.

#### **5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

- органы прокуратуры;
- на имя главы администрации сельского поселения;
- на имя главы муниципального образования Орловского района - главы администрации Орловского района;

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в Администрации Платоновского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Платоновского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

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.

Приложение к административному регламенту  
**БЛОК-СХЕМА**

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

•



Не более 30 дней

