

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 апреля 2018 года № 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным Законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

*(в редакции постановления от 05.04.2022 № 40)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Клепининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», администрация Клепининского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» согласно приложению.

*(в редакции постановления от 05.04.2022 № 40)*

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым [krgv.rk.gov.ru](http://krgv.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района. Клепининское сельское поселение» и размещения на информационном стенде в здании администрации Клепининского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Клепинино, ул. Октябрьский массив, дом 16.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Клепининского сельского совета -  
глава администрации Клепининского  
сельского поселения С.Е. Осьмачкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов для участия в основном  
мероприятии «Выполнение государственных обязательств по  
обеспечению жильем категорий граждан, установленных  
федеральным законодательством» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным  
жильем и коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации»»**

*(в редакции постановления от 05.04.2022 № 40)*

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Право на получение социальной выплаты из федерального бюджета, удостоверяемой сертификатом, в рамках основного мероприятия имеют граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета (далее - нуждающиеся в жилых помещениях (имеющие право на получение социальной выплаты), в органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (далее - органы местного самоуправления), изъявившие желание улучшить жилищные условия.

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

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

1) на официальном веб - сайте Администрации;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3) по справочным телефонным номерам;

4) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, в том числе на электронную почту.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через веб - сайт Органа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. На информационных стендах Органа и МФЦ размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб – сайта и электронной почты Органа;
- 2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны МФЦ;
- 3) о способах получения муниципальной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения;
- 8) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.3.6. Муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориальных отделениях.

Адрес МФЦ: 297000 Республика Крым, пгт. Красногвардейское, ул. Тельмана, 9а. Телефон «горячей линии» МФЦ: 8 3652 604-920, 79789509450. E-mail: [info@md-crimea.ru](mailto:info@md-crimea.ru)

График работы МФЦ: понедельник- 8.00ч -18.00ч. вторник- 8.00ч -18.00ч., среда - 8.00ч -20.00ч. четверг- 8.00ч -18.00ч.,пятница- 8.00ч -18.00ч.,суббота - 8.00ч -13.00ч.

Сведения о месте нахождения и графике работы Органа и МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб - сайте Органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Муниципальную услугу также можно получить в МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **30 дней** со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа.

*(в редакции постановления от 05.04.2022 № 40)*

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для участия в основном мероприятии граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, подают в органы местного самоуправления, в которых они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (имеющих право на получение социальной выплаты), заявление об участии в основном мероприятии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, к которому прилагают письменное согласие и согласие всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с приложением следующих документов:

- а) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- б) выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);
- в) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- г) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.2. Администрация, осуществляющая учет граждан, в которые граждане подали заявление об участии в основном мероприятии, запрашивают в установленном законодательством РФ порядке в органе по контролю в сфере миграции документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии.

Документ, указанный в первом абзаце настоящего пункта, гражданин, подавший заявление об участии в основном мероприятии, вправе представить самостоятельно.

Заявители вправе не представлять документы, указанные в подпунктах «б»-«в» настоящего пункта. Документы, указанные в подпунктах «б»-«в»

настоящего пункта запрашиваются Администрацией посредством информационного взаимодействия.

2.6.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, в МФЦ.

2.6.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

*(доп. п. 2.6.4. постановлением от 04.05.2022 № 40)*

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:**

### **2.7. Орган не вправе:**

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в



распоряжении Органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя представления документов и 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 [подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

– требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.ой Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений.

*(в редакции постановления от 05.04.2022 № 40)*

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в подпункте 1.2 настоящего регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.13.2. Заявления и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Администрацию не позднее следующего рабочего дня и регистрируются в этот же день.

2.13.3. При получении заявления (уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, должностное лицо по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в

электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (уведомления).

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.14.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы

устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

–возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

–содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

– допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

## **2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

– проведение консультаций специалистами;

– предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

– предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

– безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

– нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

– очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

– некомпетентности специалистов;

– жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения в любое время с момента приема документов.

Специалист осуществляющий прием и консультирование граждан (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.16.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

Взаимодействие сотрудников МФЦ Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между взаимодействии между администрацией Клепининского сельского поселения и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Администрация, предоставляющая услугу обеспечивает доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также предоставление необходимых сведений на основании межведомственных запросов.

МФЦ находится по адресу: 297000 Республика Крым, пгт. Красногвардейское, ул. Тельмана, 9а.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса КС1 и КС2.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Орган в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в Орган на бумажных носителях в назначенное Органом время.

2.17.3 Результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

2.17.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

2.17.3.2. Требования пункта 2.17.3.1. и 2.17.3.2. настоящего регламента не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

2.17.3.3. Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

2.17.3.4. При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в пункте 2.17.3.1. настоящего раздела, обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации,

защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.».

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Орган, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги необходимо машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.17.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей,



объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенными общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

*(доп. п.2.17.3. - 2.17.8. постановлением от 05.04.2022 № 40)*

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента, регистрация заявления, направление запросов для получения документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия;

2) издание постановления Администрации о признании или об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

3) уведомление заявителя о признании или об отказе в признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Для получения муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» к ранее поданным им заявлениям в течении не менее одного года, а также частично сформированных заявлений- в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Регистрация запроса в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не требует повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», необходимых для предоставления муниципальной услуги»

**3.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента, передача заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента, в Администрацию.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей к сотруднику Администрации с заявлением и приложенными документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При приеме документов сотрудник Администрации:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителей, проверяет полномочия его представителей заявителей;
- проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет представленные заявителями документы, удостоверяясь, что:
  - тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества заявителей и (или) членов семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;
  - в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление заполняется и подписывается заявителями или уполномоченными представителями, совершеннолетними членами семьи собственноручно в присутствии сотрудника Администрации.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника.

3.3.2. Сотрудник Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы, подлежащие представлению заявителями из числа предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.3. Заявление регистрируется, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Принятое заявление с приложенными к нему пакетом документов регистрируются в Администрации в день их поступления.

3.3.4. Администрацией формируется учетное дело с присвоением индивидуального номера, которое должно содержать документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента.

В представленных документах не должно быть исправлений, повреждений, подчисток, несоответствий в написании фамилии, имени, отчества.

**3.4. Издание постановления Администрации о признании или об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия**

**«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».**

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела.

3.4.1. Администрацией не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов принимается решение о признании или об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», которое оформляется постановлением Администрации.

Проект постановления Администрации подготавливается сотрудником Администрации.

В постановлении Администрации отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя;
- состав семьи с учетом заявителя;
- дата рождения заявителя;
- дата постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- сведения об отнесении заявителя к категории граждан, установленной федеральным законодательством, обеспечение жильем которой осуществляется в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

3.4.2. В случае отказа в признании заявителя участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» указываются основания отказа.

Решение об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» принимается в случаях:

- несоответствия гражданина требованиям, указанным в подпункте «е» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

– непредставления или неполного представления документов, подлежащих представлению заявителем из числа указанных в пункте 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», и предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализации ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечения жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

**3.5. Уведомление заявителя о признании или об отказе в признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».**

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации о признании или об отказе в признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

3.5.1. Сотрудник Администрации не позднее чем через 10 рабочих дней со дня издания постановления администрации о признании или об отказе в признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» направляет (выдает) заявителю уведомление о признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или об

отказе в признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Выдача заявителю уведомления о признании или об отказе в признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» производится под подпись, направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении заявителю.

3.5.2. Максимальное время ожидания при получении уведомления о признании участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» не может превышать 15 минут.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.2.3. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.2.4. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.2.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.2.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего

заявления.

**2.2.8.** Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, плата с заявителя не взимается.

*(доп. п. 3.6. постановлением от 05.04.2022 № 40)*

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного



телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Контактная информация**  
**Общая информация об администрации Клепининского сельского поселения**  
**Красногвардейского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Октябрьский массив, 16, с. Клепинино Красногвардейский район Республика Крым Российская Федерация 297010
Фактический адрес	ул. Октябрьский массив, 16, с. Клепинино Красногвардейский район Республика Крым Российская Федерация 297010
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:Klepinino.sovet@yandex.ru">Klepinino.sovet@yandex.ru</a>
Телефон для справок	+7(36556) 7-63-85
Официальный сайт в сети Интернет	=
ФИО руководителя	Председатель Клепининского сельского совета- глава администрации Клепининского сельского поселения Осьмачкин Сергей Егорович

**График работы администрации Клепининского сельского поселения**  
**Красногвардейского района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	–
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	-
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	–
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

В предпраздничные дни график работы администрации сокращается на час.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Председателю Клепининского сельского совета -  
главе администрации Клепининского сельского  
поселения \_\_\_\_\_  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. В  
состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств  
по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным  
законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской  
Федерации» (далее — Основного мероприятия).

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)

отношусь к категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за  
счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в жилом помещении (имеющим право на получение социальной  
выплаты) и состою в очереди с \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , учетное дело № \_\_\_\_\_

(место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного  
проживания не имеем (имеем) *(нужное подчеркнуть)* на территории Российской  
Федерации.

Состав семьи:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

Дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный по  
адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

С условиями участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Указанные в заявлении документы проверены

\_\_\_\_\_  
(должность лица принявшего заявление, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Председателю Клепининского сельского совета -  
главе администрации Клепининского сельского  
поселения \_\_\_\_\_

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. даю согласие  
Администрации Клепининского сельского поселения Красногвардейского района  
Республики Крым

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата)

**Примечание.** Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о признании гражданина участником основного мероприятия**  
**«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем**  
**категорий граждан, установленных федеральным законодательством»**  
**государственной программы Российской Федерации «Обеспечение**  
**доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан**  
**Российской Федерации»**

В соответствии с пунктами 5, 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и постановлением Администрации Клепининского сельского поселения от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вы признаны участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включены в список граждан — участников основного мероприятия по дате постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_ (дата постановки на учет)

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия  
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем  
категорий граждан, установленных федеральным законодательством»  
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации»**

В соответствии с Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и постановлением администрации Клепининского сельского поселения от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(причина отказа)

Вам отказано в признании Вас участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(должность лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)