



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
город Жуков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «31» 07.2012г.

№215

**Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг**

(в редакции постановлений

от 31.05.2013 №133, от 23.04.2014 №116,
от 05.11.2015 №481, от 01.12.2015 №529,
от 08.06.2016 №229, от 18.10.2018 №403)

В соответствии ст.ст.12-14, 29 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения город Жуков, утвержденным постановлением администрации от 15.05.2012г. №128а, **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить:

1.1. *Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в администрации городского поселения город Жуков (утратил силу - постановление от 31.05.2013г. №133).*

1. 2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков, занимаемых гражданами по договорам социального найма (приложение 2).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского поселения город Жуков (приложение 3).

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков (приложение 4).

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории городского поселения город Жуков (приложение 5).

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков по договорам социального найма (приложение 6).

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского поселения город Жуков в оперативное управление (хозяйственное ведение) (приложение 7).

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче администрацией городского поселения город Жуков населению справок, выписок из домовых книг и финансово – лицевых счетов (приложение 8).

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков по договорам социального найма (приложение 9).

1.10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения город Жуков (приложение 10).

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений на территории городского поселения город Жуков (приложение 11) (утратил силу - постановление от 17.12.2013г. №343).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой и возлагаю на начальников отделов администрации Ефанову О.И., Матвеева А.В., Паршину Н.Ф.

**Глава администрации
городского поселения город Жуков**

С. А. Солодухин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению письменных и устных об-
ращений граждан в администрации городского поселения город Жуков**

Утратил силу (постановление от 31.05.2013г. №133).

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков,
занимаемых гражданами по договорам социального найма**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков, занимаемых гражданами по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, занимающие по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 3 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015 – отдел имущественных и земельных отношений; факс - 56-083 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков, занимаемых гражданами по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом имущественных и земельных отношений (далее - орган предоставления услуги) (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Законом Калужской области от 28.02.2006г. № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области».

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о приватизации жилого помещения, для оформления заявления должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью;
- 2) заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права;
- 3) паспортов всех проживающих в жилом помещении, а также свидетельств о рождении детей;
- 4) документа, подтверждающего перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);
- 5) документа, послужившего основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение и т.д.);
- 6) технического паспорта жилого помещения;
- 7) акта органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;
- 8) доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, подтверждающей полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи;
- 2) при перемене места жительства в период с 11.07.1991г. по настоящее время - справку о том, что не участвовал в приватизации.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень до-

кументов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.6 настоящего Регламента документов;
- отсутствия одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления о приватизации жилого помещения;
- если жилое помещение находится в аварийном состоянии;
- если жилое помещение является служебным жилым помещением;
- если гражданин, находясь в совершеннолетнем возрасте, уже использовал право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529)

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления;

- подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор);

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю договора.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

3.6. Сотрудник готовит проект договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, подписывает договор у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю договора

3.8. Сотрудник выдает заявителю договор о передаче жилого помещения в собственность граждан.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 3
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского поселения город Жуков

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского поселения город Жуков (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения на территории городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 3 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015 – отдел имущественных и земельных отношений; факс - 56-083 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00

перерыв на обед

с 13.00 до 13.48

выходные дни

суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по приему приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом имущественных и земельных отношений (далее - орган предоставления услуги) (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения (далее - договор).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса в Российской Федерации».

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления от собственника (собственников) жилого помещения о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;
- 2) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- 3) паспортов собственников (свидетельств о рождении детей – собственников);
- 4) документа технической инвентаризации (техпаспорта) жилого помещения
- 5) согласия органа опеки и попечительства на отчуждение жилого помещения (доли в праве собственности) в случае, если собственником либо одним из сособственников является несовершеннолетний ребенок.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи;
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией о праве собственности и об отсутствии обременения права собственника (сособственников) на жилое помещение (отсутствие ареста, залога, аренды и других обязательств на приватизированное жилое помещение), выданную органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.6 настоящего Регламента документов;
- несоответствия жилого помещения требованиям, установленным ст. 9.1 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ».

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю договора.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

3.6. Сотрудник готовит проект договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения, подписывает договор у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю договора

3.8. Сотрудник выдает заявителю договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения.

3.8.1. Право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.8.2. После государственной регистрации права муниципальной собственности жилое помещение включается в реестр муниципального имущества городского поселения.

3.8.3. После передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность администрация заключает с гражданином (гражданами) договор социального найма жилого помещения в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 4
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
31.07.2012г. №215

городского поселения город Жуков

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 3 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015 – отдел имущественных и земельных отношений; факс - 56-083 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом имущественных и земельных отношений (далее - орган предоставления услуги) (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора социального найма жилого помещения (далее - договор).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- постановлением Правительства РФ от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления гражданина (его уполномоченного представителя) о заключении договора социального найма жилого помещения, занимаемого им и членами его семьи, подписанного всеми членами семьи, имеющими право пользования данным жилым помещением;
- 2) копии паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, копий паспортов членов его семьи, копий свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и иных документов, подтверждающих родство между членами семьи;
- 3) документа, подтверждающего перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);
- 4) копии ордера на жилое помещение (в случае отсутствия ордера – решения суда о признании гражданина нанимателем).

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- заявителями не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на заключение с ними договора социального найма.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;

- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления;

- подготовка проекта договора социального найма;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю договора.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя,

наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора социального найма

3.6. Сотрудник готовит проект договора социального найма, подписывает постановление о Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

3.8. Сотрудник выдает заявителю договор социального найма.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 5
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории городского поселения город Жуков

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории городского поселения город Жуков (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 3 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015 – отдел имущественных и земельных отношений; факс - 56-083 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом имущественных и земельных отношений (далее - орган предоставления услуги) (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в виде уведомления по установленной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации № 502 от 10.08.2005г. «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинников или нотариально заверенных копий);
- 3) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технического паспорта помещения);
- 4) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.6 настоящего Регламента документов;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача уведомления заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение собственника (собственников) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.6. Сотрудник готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписывает уведомление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю уведомления

3.8. Сотрудник выдает заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 6
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

предоставления муниципальной услуги по согласованию обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков по договорам социального найма

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 8

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015 – отдел имущественных и земельных отношений; факс - 56-083 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по приему приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом имущественных и земельных отношений (далее - орган предоставления услуги) (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения (далее - договор).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о согласовании обмена жилыми помещениями;
- 2) письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
- 3) паспортов и свидетельств о рождении несовершеннолетних до 14 лет;
- 4) договора об обмене жилыми помещениями;
- 5) ордера или иного документа, подтверждающего заселение в занимаемое жилое помещение на законном основании;
- 6) согласия органов опеки и попечительства, если в состав семьи входят лица, не обладающие полной дееспособностью: несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные;

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- заявителями не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента;
- наличия обстоятельств, определенных ст. 73 ЖК РФ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;

- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления;

- подготовка проекта постановления о согласовании обмена жилыми помещениями;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю постановления.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя,

наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления о согласовании обмена жилыми помещениями

3.6. Сотрудник готовит проект постановления о согласовании обмена жилыми помещениями, подписывает постановление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

3.8. Сотрудник выдает заявителю постановление о согласовании обмена жилыми помещениями.

3.8.1. После согласования обмена администрация расторгает с гражданином (гражданами) ранее заключенные договоры социального найма жилых помещений и заключает на основании постановления о согласовании обмена новые договоры в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица

либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 7
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2102г. №215

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского поселения город Жуков в оперативное управление (хозяйственное ведение)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского поселения город Жуков в оперативное управление (хозяйственное ведение) (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются муниципальные (автономные) учреждения (муниципальные унитарные предприятия), созданные органами местного самоуправления городского поселения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 3 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015 - отдел имущественных и земельных отношений; факс - 56-083 (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по передаче муниципального имущества городского поселения город Жуков в оперативное управление (хозяйственное ведение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом имущественных и земельных отношений (далее - орган предоставления услуги) (в редакции постановления от 05.11.2015 №481).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) (далее - договор).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления с приложенными документами.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральным законом от 03.11.2003г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом МО городское поселение город Жуков, принятым Решением Городской Думы от 03.11.2005г. № 19;
- Положением о муниципальном имуществе МО городское поселение город Жуков, утвержденным решением Городской Думы от 30.07.2008г. № 37.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) устава учреждения (предприятия) с отметкой налогового органа;
- 2) свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- муниципальное имущество закреплено за другим муниципальным (автономным) учреждением или муниципальным унитарным предприятием;
- истребуемое имущество неэффективно используется муниципальным (автономным) учреждением (унитарным предприятием).

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта договора о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения);
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю договора.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление муниципального (автономного) учреждения (унитарного предприятия) с просьбой о передаче муниципального имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение).

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения)

3.6. Сотрудник готовит проект договора о закреплении имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), подписывает договор у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю договора

3.8. Сотрудник выдает заявителю договор закрепления имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 8
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче администрацией городского
поселения город Жуков населению справок, выписок из домовых книг
и финансово - лицевых счетов**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче администрацией городского поселения город Жуков населению справок, выписок из домо-

вых книг и финансово-лицевых счетов (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию по вопросу выдачи справок или выписок, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 4, 10

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015, 54-178 – отдел по социальным вопросам и организационной работе; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче администрацией городского поселения город Жуков населению справок, выписок из домовых книг и финансово-лицевых счетов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения - отделом по социальным вопросам и организационной работе (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам надлежащим образом оформленных справок и выписок.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Уголовно – процессуальным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документа, удостоверяющего личность заявителя;
- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документа, удостоверяющего личность, и доверенности третьих лиц или документа, удостоверяющего право законного представителя;
- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документа, удостоверяющего личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);
- при запросе информации представителем юридического лица - документа, удостоверяющего личность, доверенности от имени юридического лица на получение информации в его интересах.

Также при необходимости собственниками помещений (гражданами и юридическими лицами) представляются домовая книга и технический паспорт домовладения, нанимателями жилых помещений (при выборе способа непосредственного управления собственниками помещений в многоквартирном доме без заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в таком доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности) – документ, подтверждающий право пользования жилым помещением и поквартирная карточка.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- заявителями не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение справок, выписок из домовых книг и финансово - лицевых счетов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;

- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления;

- подготовка справки или выписки из домово́й книги или выписки из финансово - лицевого счета;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю справки (выписки).

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя,

наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка справок и выписок

3.6. Сотрудник осуществляет подготовку справок (выписок).

В справке, выписке из финансово-лицевого счета в обязательном порядке должен содержаться полный адрес домовладения, дата.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

Справки: о составе семьи; с места регистрации граждан; о количестве зарегистрированных граждан в домовладении; о наличии личного подсобного хозяйства; о совместном проживании на день смерти; выписки из домовой книги (из финансово-лицевого счета) подписываются уполномоченным представителем администрации и заверяются печатью администрации.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю справок и выписок

3.8. Сотрудник выдает заявителю справку, или выписку из домовой книги или из финансово-лицевого счета или направляет её почтовым отправлением.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по социальным вопросам и организационной работе путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 9
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими
в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда
городского поселения город Жуков по договорам социального найма**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 4, 10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015, 54-178 – отдел по социальным вопросам и организационной работе; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – юридическим отделом (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления с приложенными документами.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 134-ФЗ от 24.10.1997г. «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Законом Калужской области № 170-ОЗ от 08.02.2006г. «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- постановлениями Правительства Калужской области об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Калужской области (устанавливается ежеквартально);
- постановлением Правительства Калужской области" № 89 от 13.04.2006г. «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- 2) паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, паспортов членов его семьи, свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- 3) документов о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих налогообложению, а именно: справок о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме, и (или) копий налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенных в установленном порядке, и (или) справок из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справок органов занятости населения о выплате пособия по безработице;
- 4) документов, подтверждающих право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством, находящееся у него (них) в собственности;
- 5) отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) справки органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и в соответствии с законодательством сведений государственного земельного кадастра;
- 7) заявления по установленной форме о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи;
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества;

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.6 настоящего Регламента документов;
- если представлены документы, которые не подтверждают права соответствующих граждан быть признанными малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и предоставления жилых помещений по договору социального найма;

- если имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;

- подготовка проекта постановления о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача постановления заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в орган предоставления услуги с заявлением и комплектом документов, установленных п. 2. 6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Сотрудник также осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Определение размера дохода и стоимости имущества

3.6. Сотрудник определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

Подготовка проекта постановления о признании граждан малоимущими

3.7. Сотрудник готовит проект постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, подписывает постановление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.8. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

3.9. Сотрудник выдает заявителю постановление о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма либо направляет его почтовым отправлением.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по социальным вопросам и организационной работе путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 10
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения
город Жуков**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения город Жуков (далее по тексту – муниципальная услуга), определяет

порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 4, 10

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 40-015, 54-178 – отдел по социальным вопросам и организационной работе; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом по социальным вопросам и организационной работе (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка постановления о принятии (отказе в принятии) гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 08.02.2008г. № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- решением Городской Думы МО городское поселение город Жуков от 27.02.2008г. №14 «Об установлении учетной нормы общей площади жилого помещения для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и нормы предоставления площади жилого помещения»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления городского поселения город Жуков, регулирующими правоотношения по предоставлению жилых помещений.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- 2) копий паспортов всех проживающих в жилом помещении, а также свидетельств о рождении детей;
- 3) копий документов, подтверждающих перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);
- 4) заявления о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;
- 5) заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета;
- 6) документы подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, решение суда);
- 7) в случае, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний,

утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно, - справки из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

2) выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества;

2) справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из финансово-лицевого счета;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) в случае необходимости - документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

5) в случае необходимости - документов, подтверждающих, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) в случае необходимости - документов, подтверждающих возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;

7) в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах РФ;

8) в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);

9) в случае необходимости - документов, подтверждающих утрату права пользования жилым помещением;

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в редакции постановления от 18.10.2018г. №403.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления или неполного представления необходимых документов;
- представления документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если заявитель, который с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, намеренно ухудшил свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлся собственником или владел какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;
- в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут (в редакции постановления от 23.04.2014 №116).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов (в редакции постановления от 01.12.2015 №529).

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции постановления от 08.06.2016 №229).

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов;

- подготовка постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в орган предоставления услуги с заявлением и комплектом документов, установленных п. 2. 6 настоящего Регламента.

Заявление и документы представляются заявителем, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию (далее - заявитель). Сотрудник, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени гражданина. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.3. Сотрудник также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, сотрудник устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи заявителя;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Мотивированное мнение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет вырабатывается при соблюдении принципов коллегиальности и гласности на заседании комиссии по жилищным вопросам и оформляется протоколом комиссии.

Подготовка проекта постановления о принятии заявителя на учет в качестве
нуждающегося в жилых помещениях.

3.6. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник на основании протокола комиссии готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказе в принятии на учет) и представляет его на подпись Главе администрации.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

3.8. Сотрудник выдает заявителю копию постановления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет) либо направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по социальным вопросам и организационной работе путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 11
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений
на территории городского поселения город Жуков**

Утратил силу (постановление от 17.12.2013г. №343).