

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ  
ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ В СПИСКЕ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Титовского сельского поселения (далее - заявитель). От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способе их получения может быть получена гражданином:

Местонахождение Администрации Титовского сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: [titovo.tver@mail.ru](mailto:titovo.tver@mail.ru)

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1);
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации обращения гражданина.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, № 1 (часть 1) от 03.01.2005, ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги.

2.6.1. К письменному заявлению о выдаче справки (приложение № 2) прилагаются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия при наличии оригинала), либо нотариально удостоверенная копия доверенности, если заявителем выступает представитель гражданина.

2.6.2. При этом запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

- гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе оформляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Муниципальная услуга «Выдача справок об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется гражданам бесплатно.

2.9. Время ожидания гражданина при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.10. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности из размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, образцы заполнения документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

- прием, регистрация заявления и проверка документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и проверка документов.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан и представление установленного Регламентом перечня документов.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

3.2.3. После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления о выдаче справок об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявление подписывается гражданами в присутствии специалиста отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, ответственного за прием документов.

3.2.4. Одновременно с приемом и написанием заявления специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом. При наличии полного пакета документов специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проводит экспертизу представленных документов, уведомляет заявителя о сроке, предусмотренном для рассмотрения обращения (в соответствии с Административным регламентом администрации Титовского сельского поселения по рассмотрению обращений граждан).

Результат процедуры: прием, регистрация заявления и проверка документов.

3.3. Оформление справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Результат процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4. Сектором готовится справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо письменный отказ в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7 раздела 2 настоящего Регламента. Результат процедуры: выдача (направление) справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан).

3.5. В электронном виде услуга не предоставляется.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем либо уполномоченным должностным лицом в период временного отсутствия руководителя.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц и осуществляется главой города Чехова, заместителем главы администрации.

4.3. Работники, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться к главе администрации Титовского сельского поселения, либо уполномоченному должностному лицу в период его временного отсутствия с жалобой на действия (бездействие) работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Судебное обжалование.

Заявители могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения,

осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Образец

### СПРАВКА

Учетный номер № \_\_\_\_\_ номер очереди \_\_\_\_\_  
Гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_  
состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_  
с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_ человек

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения

Справка выдана по месту требования.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)\*

\* Подпись документа осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец

В Администрацию Титовского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об очередности в списке граждан,  
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_, родственное отношение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, родственное отношение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, родственное отношение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в  
администрации Титовского сельского поселения с \_\_\_\_\_. Прошу представить мне информацию об  
очередности в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)