



## Администрация Палкинского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2026 г. №142  
рп. Палкино

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
жилых помещений специализированного жилищного фонда  
Палкинского муниципального округа детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Псковской области от 03.06.2011 № 1082-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Псковской области от 09.01.2013 № 1241-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Псковской области от 16.09.2022 № 155 «О порядке предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Администрации Палкинского муниципального округа от 03.03.2026 № 83 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Палкинского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования Палкинский муниципальный округ, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, Администрация Палкинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Палкинского муниципального округа детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Палкинского района от 16.11.2017 № 541 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Палкинского района детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» признать утратившим силу с даты вступления в силу настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте Палкинского муниципального округа <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Палкинского  
муниципального округа

О.С. Потапова

Верно: Управляющий делами Администрации  
Палкинского муниципального округа Костылева О.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПАЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПАЛКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Палкинского муниципального округа детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшим задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Палкинского муниципального округа детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшим задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - муниципальная услуга).

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, имеют преимущественное право на обеспечение жилыми помещениями перед другими лицами, включенными в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, имеющие преимущественное право на обеспечение жилыми помещениями перед другими лицами, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, которые включены в сводный список Министерства социальной защиты Псковской области и:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственники жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

1.3. Также заявителями данной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, достигшие возраста 18 лет или объявленные полностью дееспособными до достижения совершеннолетия, жилые помещения предоставляются им по окончании пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется:

- при непосредственном обращении в Администрацию Палкинского муниципального округа по адресу: Псковская область, рп. Палкино, ул. Островская, д. 25; график приема посетителей: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00;

- по телефону (81145) 21-392;

- на официальном сайте Администрации Палкинского муниципального округа (далее - Администрация округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://palkino.gosuslugi.ru>

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством Почты России.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о месте и графике приема заявителей;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации округа (при личном обращении (устные обращения)), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Палкинского муниципального округа.

1.4.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Палкинского муниципального округа детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации Палкинского муниципального округа отделом имущественных, земельных отношений и муниципального контроля Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Палкинского муниципального округа (далее - Отдел).

2.2.1. Отдел имущественных, земельных отношений и муниципального контроля Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Палкинского муниципального округа:

Почтовый адрес: 181270, Псковская область, рп. Палкино, ул. Островская, д. 25, контактный телефон (81145) 21-392.

Адрес электронной почты: [palkino@reg60.ru](mailto:palkino@reg60.ru).

Интернет-сайт: <http://www.palkino.gosuslugi.ru>

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 до 14.00.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами может быть подано в письменной или электронной форме в Администрацию округа, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр, при условии заключения между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

В случае предоставления заявления об оказании услуги через многофункциональный центр копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется через многофункциональный центр, если иное не указано в заявлении.

2.2.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления жилого помещения, Администрация округа осуществляет взаимодействие с:

- территориальными органами Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии;

- органами местного самоуправления;
- организациями жилищно-коммунального комплекса.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

на первом этапе:

- заключенный с заявителем договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда сроком на 5 лет на основании правового акта Администрации округа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

На втором этапе:

- заключенный с заявителем договор социального найма на основании правового акта Администрации округа о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение, исключаемое из специализированного жилищного фонда;

- заключенный с заявителем договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок на основании правового акта Администрации округа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления в Администрацию округа о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги - 10 минут;

2) время приема заявления и документов заявителя, в т.ч. проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 30 минут;

3) принятие решения и издание правового акта Администрации округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот осуществляется в течение 30 календарных дней с даты предоставления заявителем заявления и документов, но не ранее момента возникновения права у заявителя на обеспечение жильем;

4) заключение договора найма специализированного жилого помещения - в течение 5 рабочих дней после вручения заявителю (получения им почтой) копии постановления о предоставлении жилого помещения;

5) заключение договора социального найма жилого помещения, исключенного из специализированного жилищного фонда на основании правового акта Администрации округа, - в течение 10 рабочих со дня принятия правового акта Администрации округа о заключении договора найма;

6) заключение договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок в течение 5 рабочих дней после вручения заявителю (получения им почтой) копии постановления о предоставлении специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию округа заявление в письменной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.5.2. документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.3. копии документов, подтверждающих право заявителя на обеспечение жилым помещением и послуживших основанием для его включения в сводный список сирот;

2.5.4. для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявших задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, также документы, подтверждающие указанные в настоящем абзаце факты;

2.5.5. письменное согласие на обработку персональных данных;

2.5.6. документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по предоставлению заявителю жилого помещения путем заключения с ним договора социального найма:

2.6.1. заявление об исключении занимаемого жилого помещения из специализированного жилищного фонда для детей-сирот и заключение договора социального найма (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. письменное согласие на обработку персональных данных;

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по заключению договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок:

2.7.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.2. письменное согласие на обработку персональных данных;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости);

2.7.4. копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах,

предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При получении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

#### 2.8. Общие требования к оформлению документов:

- заявление должно быть оформлено рукописным или машинописным способом; в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления ставит свою подпись и дату подачи;

- документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые заявителем в форме электронных документов (далее - документы), должны соответствовать следующим требованиям:

- файлы текстовых документов должны иметь форматы .odt, .doc, .txt, .rtf;

- файлы электронных таблиц должны иметь форматы .ods, .xls;

- файлы графических изображений должны иметь формат .jpeg;

- файлы документов, относящиеся к одному заявлению, подлежат вложению в общую папку и должны предоставляться в виде архива документов с форматом .zip.

Заверение каждого документа производится отсоединенной электронной подписью, формируемой с использованием средств электронной подписи, выдаваемой уполномоченным центром единой системы удостоверяющих центров. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением

указанных требований, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Ответ по муниципальной услуге предоставляется заявителю в форме электронного документа, соответствующего вышеуказанным требованиям.

2.9. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, изложенным в п. 2.8. регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- непредставление заявителем полного пакета документов;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- отказ заявителя от заселения в предоставляемое жилое помещение.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно, государственная пошлина не взимается. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до времени окончания приема.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным материалам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости. Информационные материалы о предоставляемой услуге располагаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующие обязательные сведения:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера

телефонов, адрес электронной почты Администрации округа;

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений на выдачу выписки;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация должна хорошо просматриваться и читаться, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При оказании муниципальной услуги должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии со следующими требованиями:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Палкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида в дистанционном режиме;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при

необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- обеспечение возможности направления заявления о постановке на учет в электронном виде;

- доступность муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Палкинский муниципальный округа» в разделе «Муниципальные услуги»;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления и точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

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

- подача заявления с документами в Администрацию округа;

- прием и регистрация заявления с документами ответственными специалистами Администрации округа;

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

- признание заявления соответствующим (не соответствующим) требованиям настоящего Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот либо об

отказе в предоставлении, принятие соответствующего правового акта Администрации округа;

- уведомление заявителя о принятом решении;
- заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении, принятие соответствующего правового акта Администрации округа;
- заключение договора социального найма на занимаемое жилое помещение, исключаемое из специализированного жилищного фонда;
- принятие решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок либо об отказе в предоставлении, принятие соответствующего правового акта Администрации округа, заключение договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Сотрудник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

3.4. Сотрудник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами Главе Палкинского муниципального округа в день его получения для рассмотрения.

3.5. Заявление с документами далее передается специалисту Отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку письменного ответа об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины такого отказа — в течение 3 рабочих дней.

3.7. В случае необходимости специалист Отдела подготавливает и направляет запросы для получения дополнительных необходимых документов для оказания заявителю муниципальной услуги. Осуществляет контроль за своевременным поступлением в Администрацию округа запрошенных документов и формирует в установленный настоящим Административным регламентом срок принятые документы в дело заявителя.

3.8. Специалист Отдела подготавливает проект правового акта Администрации округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот либо об отказе в предоставлении, предоставляет на подпись Главе округа.

Срок процедуры не превышает 14 календарных дней с даты поступления документов в Администрацию округа.

3.9. Глава муниципального округа рассматривает соответствующее заявление и иные документы, а также материалы, подготовленные специалистом Отдела, и

подписывает правовой акт Администрации округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот либо об отказе в предоставлении.

Срок процедуры не превышает 3 рабочих дней.

3.10. В течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта специалист Отдела направляет копию принятого правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот либо об отказе в предоставлении заявителю путем выдачи лично на руки либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.11. В течение 3 рабочих дней после вручения (получения почтой) копии правового акта о предоставлении жилого помещения с заявителем заключается договор найма специализированного жилого помещения, проект которого подготавливает специалист Отдела.

3.12. Договор социального найма жилого помещения заключается с заявителем на основании поступившего в Администрацию округа уведомления Территориального отдела Палкинского района Министерства социальной защиты Псковской области о необходимости заключения договора социального найма жилого помещения по окончании срока действия договора найма специализированного жилого помещения в отношении данного жилого помещения.

Уведомление о необходимости заключения договора социального найма жилого помещения направляется Территориальным отделом Палкинского района Министерства социальной защиты Псковской области в Администрацию округа за три месяца до истечения пятилетнего срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.13. Администрация округа самостоятельно запрашивает сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у указанных лиц с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующих лет.

3.14. Специалист Отдела подготавливает проект правового акта Администрации округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения для детей-сирот либо об отказе в предоставлении, предоставляет на подпись Главе округа.

Срок процедуры — 3 рабочих дня.

3.15. Основанием для отказа в заключении договора социального найма является обеспеченность жилыми помещениями, отвечающими установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам.

3.16. Глава округа рассматривает соответствующее заявление и иные документы, а также материалы, подготовленные специалистом Отдела, и подписывает правовой акт Администрации округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения для детей-сирот либо об отказе в предоставлении.

Срок процедуры — 3 рабочих дня.

3.17. В течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта специалист Отдела направляет копию принятого правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения для детей-сирот либо об отказе в предоставлении заявителю путем выдачи лично на руки либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.18. В течение 3 рабочих дней после вручения (получения почтой) копии правового акта о предоставлении жилого помещения с заявителем заключается договор социального найма жилого помещения, проект которого подготавливает специалист Отдела.

3.19. Договор найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок может быть заключен с заявителем неоднократно по решению Министерства социальной защиты Псковской области о необходимости заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Уведомление о необходимости заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок направляется Территориальным отделом Палкинского района Министерства социальной защиты Псковской области в Администрацию округа за три месяца до истечения пятилетнего срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.20. Наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выявляется Территориальным отделом Палкинского района Министерства социальной защиты Псковской области в установленном порядке.

3.21. Решение о заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок Администрация округа принимает в течение 3 рабочих дней в виде постановления, проект которого подготавливается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.22. Копия постановления Администрации округа о предоставлении жилого помещения на новый пятилетний срок выдается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.23. В течение 3 рабочих дней после вручения заявителю (получения им почтой) копии постановления о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок между Администрацией округа и заявителем заключается договор найма.

3.24. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Работник рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа выдает дубликат документа в срок, не

превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Для получения дубликата заявитель представляет следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3.25. Порядок исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для выдачи документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче такого документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в произвольной форме.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, является новый документ, выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку или опечатку, с исправлением допущенных технических ошибок и (или) опечаток. Дата первоначально выданного документа не изменяется.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, выдается в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.26. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации об услуге в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте муниципального образования «Палкинский муниципальный округ»;

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение возможности для заявителей получения муниципальной услуги в электронном виде.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляет заместитель Главы Администрации Палкинского муниципального округа, осуществляющий функциональное руководство Отделом, или Глава округа.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы округа. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией округа плана проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации округа или Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Администрации округа или Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации округа или Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА, ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации округа, ее структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию округа.

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации округа, ее структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти рабочих дней с момента обращения.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Палкинского муниципального округа и Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации округа, указание на уполномоченное должностное лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) для юридических лиц: полное наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц структурного подразделения Администрации округа;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченных должностных лиц структурного подразделения Администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Администрацией округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявление, заявку) на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется);

- в приемной Администрации округа специалистом отдела по организационной работе, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации;

- на личном приеме у заместителей Главы или Главы Администрации Палкинского муниципального округа.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации Палкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- б) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области).

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию округа на рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

многофункциональным центром рассматривается Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, на основании заключенного соглашения о взаимодействии Администрации округа с многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации округа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) данного лица, рассматривается Главой округа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Палкинского района.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Администрации округа, ее структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Администрация округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его

семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация округа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
жилых помещений специализированного жилищного фонда  
Палкинского муниципального округа детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»  
утвержденному постановлением  
Администрации Палкинского муниципального округа  
от 27.03.2026г. № 142

Главе Палкинского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
наименование организации,  
для физических лиц Ф.И.О.),  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя Заявителя,  
действующего по доверенности)  
(реквизиты доверенности)

Заявление  
о предоставлении жилого помещения специализированного  
жилищного фонда Палкинского муниципального округа

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного  
фонда Палкинского муниципального округа \_\_\_\_\_,

(указывается адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О  
персональных данных", даю свое согласие на обработку моих персональных  
данных.

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_

Подтверждаю достоверность предоставленной информации и предупрежден об  
ответственности за предоставление ложных или несоответствующих сведений.

Заявитель \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
жилых помещений специализированного жилищного фонда  
Палкинского муниципального округа детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»  
утвержденному постановлением  
Администрации Палкинского муниципального округа  
от 27.03.2026г. № 142

Главе Палкинского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
наименование организации,  
для физических лиц Ф.И.О.),  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя Заявителя,  
действующего по доверенности)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

Заявление

Прошу исключить занимаемое мною жилое помещение из специализированного жилищного фонда Палкинского муниципального округа и заключить договор социального найма по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

