



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.10.2018 г. № 623

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых

помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.07.2015 г. № 451 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.01.2016 г. № 7 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.01.2017 г. № 2 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.12.2017 г. № 751 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.10.2018 г. № 623

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, относящиеся к категориям, определенным пунктом 2.8. Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.05.2015 г. № 14/86, либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc161@volganet.ru, электронная почта: information@mfckotelnikovo.ru.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного

жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел правового и кадрового обеспечения.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – решение о постановке на учет);

2) решение уполномоченного органа об отказе в постановке заявителя на учет;

3) решение уполномоченного органа о предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – решение о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма);

4) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) уполномоченный орган принимает решение о постановке или об отказе в постановке заявителя на учет в течение 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма в течение 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.05.2015 г. № 14/86 «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.06.2015 г. № 386 «О порядке формирования специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области в виде служебных жилых помещений»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия решения о постановке на учет заявитель подает в уполномоченный орган:

1) заявление о постановке на учет по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается заявителем и его совершеннолетними членами семьи в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением;

2) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и его совершеннолетних членов семьи;

3) копии свидетельств о браке супругов и свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

4) копии документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) копии трудовых книжек и трудовых договоров заявителя и членов его семьи;

6) при назначении заявителя опекуном (попечителем) – копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

7) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации заявителя по месту жительства в индивидуальном жилом доме.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников, тексты документов должны быть написаны разборчиво и заполнены в полном объеме. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма заявитель подает в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением;

2) в случае, изменений данных в документах, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место

нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников, тексты документов должны быть написаны разборчиво и заполнены в полном объеме. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) для принятия решения о постановке на учет заявитель вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган:

сведения органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору социального найма в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

сведения с места службы (работы) заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) у них в пользовании служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, или жилых помещений в безвозмездном пользовании, предоставленных работодателем;

сведения об отсутствии (наличии) в хозяйственном ведении или оперативном управлении организации или в ином пользовании, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель и его члены семьи, служебных жилых помещений;

сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения заявителя с заявлением о постановке его на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа

исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о составе семьи заявителя, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. При этом документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников, тексты документов должны быть написаны разборчиво и заполнены в полном объеме. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Применительно к настоящему административному регламенту под членами семьи заявителя понимаются: супруг (супруга), дети (в том числе несовершеннолетние).

2.9. Уполномоченные органы не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. или 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) заявление содержит недостоверные сведения;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) подписания заявления неуполномоченным лицом;

6) заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1. или 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

7) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

8) представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

9) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, членах его семьи, подписи заявителя и (или) совершеннолетних членов его семьи (в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением), контактных телефонов, почтового адреса.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) уполномоченный орган принимает решение об отказе в постановке заявителя на учет:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявитель не относится к отдельным категориям граждан, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

заявитель является обеспеченным жилым помещением в населенном пункте по месту его работы (службы);

установление факта совершения заявителем и (или) членами его семьи с намерением обеспечения служебным жилым помещением действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель может быть поставлен на учет по месту его работы (службы).

2) уполномоченный орган принимает решение об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма:

заявитель не поставлен на учет или снят с учета в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма:

заявитель обратился за предоставлением ему служебного жилого помещения по договору найма не в порядке очередности;

отсутствие служебного жилого помещения по месту работы (службы) заявителя в соответствующем населенном пункте, не распределенного по договору найма, общей площадью не менее общей площади служебного жилого помещения, определенной исходя из установленной нормы предоставления площади служебного жилого помещения на заявителя и каждого члена его семьи;

заявитель обратился за предоставлением ему служебного жилого помещения по договору найма не по месту его работы (службы).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в

разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.19. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о постановке на учет;

2) возврат заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации);

4) рассмотрение заявления о постановке на учет и принятие решения по итогам его рассмотрения;

5) формирование специализированного жилищного фонда в виде служебных жилых помещений и уведомление заявителя о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте не распределенного по договору найма служебного жилого помещения общей площадью не менее предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи;

6) прием и регистрация заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

7) возврат заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и приложенных к нему документов;

8) рассмотрение заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и принятие решения по итогам его рассмотрения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет (далее – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента пакета документов.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.7. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.8. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу

электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной **системе** «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.2. Возврат заявления о постановке на учет (далее – заявление) и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет (далее – заявление) и принятие решения по итогам его рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в постановке заявителя на учет (далее – письмо) и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) регистрирует заявление в **книге** регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - книга регистрации заявлений);

б) готовит проект постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учет.

3.4.3. Постановление уполномоченного органа о постановке заявителя на учет должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

б) дата рождения заявителя и всех членов его семьи;

в) родственные отношения;

г) номер очередности.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учет выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Дата выдачи или направления документа фиксируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги в **книге регистрации** заявлений.

3.4.5. Датой постановки на учет заявителя, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о постановке его на учет, является дата принятия уполномоченным органом заявления гражданина со всеми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В соответствии с постановлениями уполномоченного органа о постановке граждан на учет формируется единый общий список (очередность) граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений ведется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по единому общему списку, исходя из даты постановки таких граждан на учет.

3.4.6. Уполномоченный орган обеспечивает свободный доступ граждан к информации об очередности граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

3.4.7. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений сохраняется за гражданами до получения ими служебных жилых помещений по договорам найма площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества

членов семьи или до выявления уполномоченным органом предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для снятия их с учета.

3.4.8. На каждого гражданина, поставленного на учет, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы по его жилищному вопросу.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации гражданина в **книге учета** граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее именуется – книга учета граждан), согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее хранение **книги учета** граждан и учетных дел граждан, состоящих на учете.

В **книге регистрации** заявлений граждан и в **книге учета** граждан все поправки и изменения вносятся только на основании документов и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Регистрационные и учетные документы не должны содержать помарок, подчисток и иных неоговоренных исправлений. Исправление технических (орфографических) ошибок производится путем зачеркивания неверной записи и внесения правильных данных, заверенных подписью должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заполнение регистрационных и учетных документов карандашом не допускается. Регистрационные и учетные документы должны храниться в месте, исключающем возможность несанкционированного доступа.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о постановке заявителя на учет.

3.4.11. Граждане снимаются с учета в случае:

1) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

2) предоставления по месту службы (работы) служебных жилых помещений по договорам найма площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи;

3) утраты оснований, дающих право состоять на учете;

4) выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о постановке на учет;

5) установление факта совершения заявителем и (или) членами его семьи с намерением обеспечения служебным жилым помещением действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель был поставлен на учет;

б) однократного отказа от предоставляемого по месту работы (службы) служебного жилого помещения площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи и пригодного для постоянного проживания, благоустроенного применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

3.4.12. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – решение о снятии с учета) принимается уполномоченным органом в форме постановления не позднее 30 дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Решение о снятии с учета должно содержать основания для снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения.

Снятие с учета по основаниям, не предусмотренным в подпункте 3.4.11. пункта 3.4. настоящего административного регламента, не допускается.

Решение о снятии с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято такое решение, не позднее 5 дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанными гражданами в установленном законодательством порядке.

3.5. Формирование специализированного жилищного фонда в виде служебных жилых помещений и уведомление заявителя о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте не распределенного по договору найма служебного жилого помещения общей площадью не менее предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о постановке заявителя на учет.

Формирование специализированного жилищного фонда в виде служебных жилых помещений осуществляется уполномоченным органом в порядке, утвержденном постановлением уполномоченного органа от 09.06.2015 г. № 386.

3.5.2. При наличии в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы) заявителя, не распределенного по договору найма служебного жилого помещения общей площадью не менее предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит **уведомление** с указанием характеристик соответствующего служебного помещения (площадь, вид, месторасположение и т.п.).

В соответствующем уведомлении заявителю предлагается в указанный в нем срок представить документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Уведомление готовится от имени уполномоченного органа и за подписью ее руководителя. Уведомление выдается или направляется заявителю не позднее 5 дней со дня появления соответствующего служебного жилого помещения по месту работы (службы) заявителя.

3.5.3. В случае не предоставления заявителем в срок, указанный в уведомлении, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, повторно готовит и не позднее 5 дней со дня истечения срока для предоставления заявителем соответствующих документов выдает или направляет заявителю соответствующее [уведомление](#).

3.5.4. В случае если после повторного уведомления заявителя, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не будут представлены им в уполномоченный орган без уважительных причин, то заявитель перемещается в конец очереди граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

Решение о перемещении заявителя в конец очереди граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, принимается уполномоченным органом в форме постановления не позднее 5 дней со дня истечения срока, указанного в повторном уведомлении.

Решение о перемещении заявителя в конец очереди граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято такое решение, не позднее 5 дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанными гражданами в установленном законодательством порядке.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня появления соответствующего служебного жилого помещения по месту работы (службы) заявителя.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте служебного жилого помещения с указанием его характеристик.

3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма (далее – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.6.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.6.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента пакета документов.

3.6.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.6.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.6.7. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.6.8. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в расписке способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.7. Возврат заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма (далее – заявление) и приложенных к нему документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

3.7.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.7.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

3.8. Рассмотрение заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма (далее – заявление) и принятие решения по итогам его рассмотрения

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления, выявляет

наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента.

Кроме того, уполномоченный орган вправе инициировать проверку представленных как самостоятельно, так и по собственной инициативе заявителем документов (сведений) перед предоставлением ему служебного жилого помещения по договору найма.

С указанной целью уполномоченный орган имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма (далее – письмо) и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученные проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление его в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.8.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из следующих решений:

- решение о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма;
- решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма.

3.8.4. В случае принятия решения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма заявитель или его представитель обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма прибыть в уполномоченный орган для заключения такого договора.

Договор найма заключается в письменной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

В случае нарушения заявителем сроков, установленных настоящим пунктом без уважительных причин, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административные процедуры, предусмотренные 3.5.3. и 3.5.4 пункта 3.5. настоящего административного регламента.

3.8.5. При наличии в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы) заявителя, не распределенного по договору найма служебного жилого помещения общей площадью менее предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи, уполномоченный орган вправе его предоставить заявителю по письменному его согласию.

Граждане, которым с их согласия предоставлено служебное жилое помещение площадью менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов их семьи, остаются на учете с первоначальной датой учета.

При наличии в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы) заявителя не распределенного по договору найма служебного жилого помещения общей площадью, превышающей размер общей площади служебного жилого помещения, предоставляемого с учетом количества членов семьи, но не более чем в два раза, уполномоченный орган вправе представить его заявителю, с последующим снятием заявителя с учета.

3.8.6. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого ему по месту работы (службы) служебного жилого помещения при этом оставаясь на учете с первоначальной датой учета, если соответствующее служебное жилое помещение общей площадью менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи и (или) не пригодно для постоянного

проживания, не благоустроено применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

3.8.7. Информация о предоставлении заявителю служебного жилого помещения (дата, номер заключения договора найма и срок действия договора) отражается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге учета граждан.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в

должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования,

являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Учет
отдельных категорий граждан и
предоставление им служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____

(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

место жительства: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты (если имеется) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного
жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

В связи _____

(подписи всех совершеннолетних членов семьи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Учет
отдельных категорий граждан и
предоставление им служебных
жилых помещений
специализированного жилищного
фонда Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

место жительства: _____

номер телефона _____
адрес электронной почты (если имеется) _

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда
Котельниковского муниципального района Волгоградской области по договору найма

Прошу предоставить мне, _____,
(Ф.И.О.)

служебное жилое помещение по месту работы (прохождения) службы общей площадью
_____ кв.м., расположенное по адресу: _____

Место работы (прохождения службы) _____

Моя семья состоит из _____ человек: _____

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Настоящим:

даю согласие на обработку персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

подтверждаю, что в представленных мной для постановки меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма документах данные и сведения не изменились и являются достоверными.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

_____ (дата подачи заявления) _____ (личная подпись заявителя) _____ (И.О. Фамилия)

Настоящим:

даем согласие на обработку персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

подтверждаем, что в представленных нами для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма документах данные и сведения не изменились и являются достоверными.

_____ (подписи всех совершеннолетних членов семьи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы заявителя, занимаемая должность	Решение, принятое по результату рассмотрения заявлению (дата, номер)	Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Учет
отдельных категорий граждан и
предоставление им служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

КНИГА УЧЕТА
граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав его семьи (указываются родственные отношения)	Место работы, занимаемая должность	Дата и номер решения о принятии на учет, очередность	Информация о предоставлении гражданину служебного жилого помещения (дата, номер решения о предоставлении служебного жилого помещения, дата и номер договора найма служебного жилого помещения и срок его действия)	Информация об использовании жилого помещения (дата продления или прекращения договора)	Решение о снятии с учета (дата, номер, основания снятия с учета)	Решение о перемещении заявителя в конец очереди, очередность
1	2	3	4	5	6	7	8