

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 26 августа 2013 г. N 1558-па "Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 марта, 22 августа, 13 ноября 2014 г., 9 сентября 2015 г., 8 февраля 2016 г., 25 августа 2017 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г., 12 марта 2020 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино Ганшина Д.А.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

П.А. Посвеженный

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от 26.08.2013 N 1558-па**

**Административный регламент
отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого
помещения"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 марта, 22 августа, 13 ноября 2014 г., 9 сентября 2015 г., 8 февраля 2016 г., 25 августа 2017 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г., 12 марта 2020 г.

1. Общие положения

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-па пункт 1.1 приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения" (далее - регламент), регулирует порядок предоставления специализированного жилого помещения и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-па пункт 1.2 приложения изложен в новой

*редакции, вступающей в силу со дня официального опубликования названного постановления
См. текст пункта в предыдущей редакции*

1.2. Право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО город Фокино имеют дееспособные граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа ЗАТО город Фокино (далее - заявители).

1.2.1. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры:

- 1) работникам органов местного самоуправления - на период трудовых отношений с органами местного самоуправления;
- 2) работникам муниципальных предприятий и учреждений городского округа ЗАТО город Фокино - на период трудовых отношений с муниципальными предприятиями и учреждениями;
- 3) выборным должностным лицам органов местного самоуправления - на период избрания на выборные должности.

1.2.2. Жилые помещения в общежитии предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека:

- 1) работникам органов местного самоуправления - на период трудовых отношений с органами местного самоуправления;
- 2) работникам муниципальных предприятий и учреждений городского округа ЗАТО город Фокино - на период трудовых отношений с муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.2.3. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека:

1) гражданам в связи с капитальным ремонтом дома или реконструкцией дома, в котором они проживали по договору социального найма - до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, которым жилое помещение в маневренном фонде предоставляется для временного проживания в связи с капитальным ремонтом дома, в котором они проживали по договору социального найма);

2) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными - до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, утратившими таким образом жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

3) гражданам, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств - до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном **Жилищным кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений из государственного или муниципального жилищных фондов в случаях и порядке, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 19 марта 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 12 марта 2020 г. N 504-па](#)

См. предыдущую редакцию

4) гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Информация об изменениях: Подпункт 1.2.3 дополнен подпунктом 5 с 19 марта 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 12 марта 2020 г. N 504-па](#)

5) иным гражданам, в случаях, предусмотренных законодательством на период, установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, которым жилое помещение в маневренном фонде предоставляется для временного проживания в случаях, прямо не указанных в **статье 95** Жилищного кодекса Российской Федерации, но предусмотренных иными законодательными

актами).

1.3. К специализированным жилым помещениям муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино относятся: служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление специализированного жилого помещения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа ЗАТО город Фокино в лице уполномоченного органа администрации городского округа ЗАТО город Фокино - отдела по учету и распределению жилья (далее - Отдел).

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма специализированного жилого помещения.

2.3.2. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

В случае подачи заявителем заявления и всех необходимых документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и всех необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 8 февраля 2016 г. N 311-па пункт 2.5 приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

2.5.1. [Конституцией](#) Российской Федерации.

2.5.2. [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации.

2.5.3. [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации.

2.5.4. [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.5. [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.6. [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.7. [Федеральным законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.5.8. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

2.5.9. [Решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 30.11.2005 N 132 "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО город Фокино".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-па подпункт 2.6.1 приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

2.6.1. Заявление о предоставлении специализированного жилого помещения, подписанное всеми

совершеннолетними членами семьи, по установленной форме ([приложение N 2](#)) с указанием способа получения услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная форма).

2.6.2. [Документ](#), удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.6.4. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, браке, расторжении брака, смерти, перемене имени и т.п.).

2.6.5. Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности на территории городского округа ЗАТО город Фокино у заявителя и членов его семьи.

2.6.6. Копии документов, подтверждающих основания пользования заявителем и членами его семьи занимаемым жилым помещением (ордер, договор социального найма - при наличии).

2.6.7. Письменное обращение учреждения, являющегося работодателем заявителя, о предоставлении специализированного жилого помещения - для предоставления служебных жилых помещений и общежитий.

2.6.8. Копия трудового договора (контракта, [трудовой книжки](#)), заверенная работодателем, документ об избрании на выборную должность - для предоставления служебных жилых помещений и общежитий.

2.6.9. Документы о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, непригодности проживания в жилом помещении в результате чрезвычайных обстоятельств - для предоставления жилых помещений маневренного фонда.

2.6.10. Документы, подтверждающие обращение взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка и заложены в обеспечение возврата кредита - для предоставления жилых помещений маневренного фонда.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов, либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы,

Заявитель несет ответственность за полноту и точность предоставленных сведений.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 августа 2017 г. N 1436-па подпункт 2.6.11 приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из [поквартирной карточки](#) или [домовой \(поквартирной\) книги](#) по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2) [Выписка](#) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-па пункт 2.6 приложения дополнен подпунктом 2.6.12, [вступающим в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления

2.6.12. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления специализированного жилого помещения, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявления и документов многофункциональный центр обеспечивает их передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.13 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1767-па

2.6.13. Запрещено требовать от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.14 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1767-па

2.6.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) 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.

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

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-па пункт 2.7 приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий.

2.7.2. Предоставление неполного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

2.7.3. Предоставление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей).

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.8.2. Представление документов лицом, не имеющим полномочий.

2.8.3. Представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.8.4. Наличие у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории городского округа ЗАТО город Фокино.

2.8.5. Отсутствие свободных служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного

фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15-ти минут.

2.11. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 8 февраля 2016 г. N 311-па в пункт 2.12 приложения внесены изменения, вступающие в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления. См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела:

для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания: места ожидания должны соответствовать комфортным Условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к оформлению входа в помещение: вход в помещение Отдела должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Отдела.

2.12.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.6. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО город Фокино;

2) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино <http://adm.fokino-prim.ru>;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>;

4) в средствах массовой информации;

5) с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

6) путем проведения консультаций специалистами Отдела.

2.13.2. Место нахождения Отдела:

692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 19;

телефон: 8 (42339) 24-9-83,

Адрес электронной почты: [E-mail:zato@mail.fokino-prim.ru](mailto:zato@mail.fokino-prim.ru).

Часы работы отдела учета и распределения жилья:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема граждан:

Понедельник: с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 12.00.

Вторник, среда, четверг: неприемные дни.

2.13.3. На [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее -

администрация), на информационном стенде в здании администрации размещаются:

1) текст настоящего Административного регламента (полная версия на [официальном сайте администрации](#)), части Административного регламента на информационном стенде в здании администрации;

2) блок-схема, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (структурных подразделениях администрации, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При обращении заявителя специалист Отдела дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Отдела, должностных лиц структурных подразделений администрации для предоставления полного ответа специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-на пункт 2.14 приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения.

2.14.3. Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2.15. Отдел формирует и направляет за подписью главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее - глава администрации) межведомственные запросы о представлении документов, указанных в [абзаце 5 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, и (или) содержащейся в них информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.15.1. Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в виде документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в орган и (или) организацию, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, используемые в рамках государственных (муниципальных) услуг;

2) в форме электронного документа.

Ответы, поступившие на направленные Отделом межведомственные запросы, регистрируются общим отделом администрации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 8 февраля 2016 г. N 311-па наименование раздела 3 изложено в новой редакции, [вступающей в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст наименования в предыдущей редакции](#)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление и направление заявителю уведомления о предоставлении специализированного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление решения о предоставлении специализированного жилого помещения и договора найма специализированного жилого помещения.

3.1.5. Выдача решения о предоставлении специализированного жилого помещения и договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем, в установленном порядке, заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), удостоверяясь, что:

1) [доверенность](#) представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

2) текст документов написан разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При выявлении недостатков в представленных документах, специалист Отдела разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, осуществляющий прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

3.2.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации по адресу: Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 26, телефон 8 (42339) 25330, время работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30.

Перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Общий отдел администрации регистрирует поступившее заявление (в том числе поступившее в электронной форме) и передает его на рассмотрение главе администрации в день его поступления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя.

Информация об изменениях: [Пункт 3.2](#) дополнен [подпунктом 3.2.3.](#) - [Постановление](#)

3.2.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является поступление в Отдел заявления, прошедшего регистрацию.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

При необходимости получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений, специалист Отдела, в установленном порядке формирует и направляет запросы в другие организации о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявления.

3.3.2. По результатам проверки представленных документов, начальник Отдела, выносит вопрос о предоставлении специализированного жилого помещения на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации. Рассмотрение вопроса о предоставлении специализированного жилого помещения включается в повестку и протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.

3.3.3. В день принятия общественной комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении, либо об отказе предоставлении специализированного жилого помещения, начальником Отдела готовится проект постановления администрации об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам. Проект постановления подлежит согласованию с общим отделом администрации, юридическим отделом администрации, заместителем главы администрации, курирующим работу Отдела, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.3.4. После окончания административного действия по согласованию проекта постановления администрации, но не позднее чем за пять дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги, проект постановления направляется на утверждение главе администрации. Постановление администрации "Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам" подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. Регистрация постановления администрации "Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам" является основанием для начала процедуры по оформлению и направлению заявителю уведомления о предоставлении специализированного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела составляет проект уведомления о предоставлении специализированного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием мотивированных причин отказа со ссылками на нормативные правовые акты.

Проект соответствующего уведомления готовится в форме простого письма на бланке администрации и направляется для подписания главе администрации.

3.4.2. Регистрация соответствующего уведомления производится общим отделом администрации и выдается гражданину лично, либо направляется по почте в адрес, указанный гражданином в заявлении, либо в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет не более 30-ти дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является изготовление уведомления о предоставлении специализированного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала процедуры оформления специалистами Отдела решений о

предоставлении специализированного жилого помещения и договоров найма специализированных жилых помещений является поступившее в Отдел постановление администрации "Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам".

3.5.1. Решения о предоставлении специализированных жилых помещений оформляются в количестве двух экземпляров по форме выписки из решения общественной комиссии по жилищным вопросам, утвержденного постановлением администрации, подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, и начальником Отдела или лицом, его замещающим.

3.5.2. Решение о предоставлении специализированного жилого помещения регистрируется в книге регистрации решений о предоставлении жилых помещений с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации в соответствующей книге.

Решение о предоставлении специализированного жилого помещения, утвержденное постановлением администрации, является единственным основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.3. Оформление договора найма специализированного жилого помещения производится по форме, установленной **постановлением** Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

Договор найма специализированного жилого помещения оформляется в двух экземплярах. Проект договора проходит согласование и направляется на подписание начальнику Управления муниципальной собственности.

Срок подписания договора найма специализированного жилого помещения и передачи в Отдел для выдачи заявителю - 2 дня.

Результатом административной процедуры является изготовление решения о предоставлении специализированного жилого помещения и проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.6. Основанием для начала административного действия по выдаче решения о предоставлении специализированного жилого помещения и договора найма специализированного жилого помещения является обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача решения о предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения производятся одновременно.

3.6.2. Подписание договора найма специализированного жилого помещения осуществляется гражданами лично или их представителями, согласно графику приема граждан, установленного настоящим Административным регламентом, в присутствии специалиста Отдела при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Договор найма специализированного жилого помещения регистрируется в книге регистрации договоров найма с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в книге регистрации договоров.

Специалисты Отдела после подписания заявителем и регистрации договора найма специализированного жилого помещения выдают один экземпляр заявителю, другой экземпляр хранится в Отделе.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет не более 30-ти дней с момента регистрации заявления.

Результатом исполнения административного действия является оформленный и полученный заявителем договор найма специализированного жилого помещения и решение о предоставлении специализированного жилого помещения.

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-на пункт 3.6 приложения дополнен подпунктом 3.6.3, **вступающим в силу** со дня **официального опубликования** названного постановления*

3.6.3. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, отвечающий за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, оправляет решение (постановление) о предоставлении, либо отказе (в виде уведомления) в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с одновременным уведомлением о необходимости личной явки заявителя для подписания договора найма специализированного жилого помещения.

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-на пункт 3.6 приложения дополнен подпунктом 3.6.4, **вступающим в силу** со дня **официального опубликования** названного*

постановления

3.6.4. В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление о необходимости личной явки заявителя для подписания договора найма специализированного жилого помещения и получения решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-на раздел 3 приложения дополнен пунктом 3.7, **вступающим в силу** со дня **официального опубликования** названного постановления*

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям **Федерального закона** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.7.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

- 1) принято от заявителя;
- 2) передано в ведомство;
- 3) услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);
- 4) исполнено.

3.7.3. В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

3.7.4. Адресованное на сайт информационной системы "**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные **пунктом 2.6** настоящего регламента.

3.7.5. После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

3.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

3.7.7. При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая **единый портал** государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела, либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений

заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации, заместителей главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается начальником Отдела.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Отдела.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела проверяется:

4.6.1. Знание ответственными лицами Отдела требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги.

4.6.2. Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.6.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 22 августа 2014 г. N 1915-па в пункт 4.7 приложения внесены изменения, [вступающие в силу со дня официального опубликования](#) названного постановления. [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации adm.fokino-prim.ru.

4.8. **Исключен.**

Информация об изменениях: [См. текст пункта 4.8](#)

4.9. **Исключен.**

Информация об изменениях: [См. текст пункта 4.9](#)

Информация об изменениях: Раздел 5 изменен с 23 августа 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1255-па. [См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Подпункт 5.3.3 изменен с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1767-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами.

Информация об изменениях: Пункт 5.3 дополнен подпунктом 5.3.10 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1767-па](#)

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих

администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра,

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации.

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

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. 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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края,

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Административного регламента, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя,

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.14. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.15. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 13 ноября 2014 г. N 2532-па приложение дополнено разделом 6, вступающим в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления

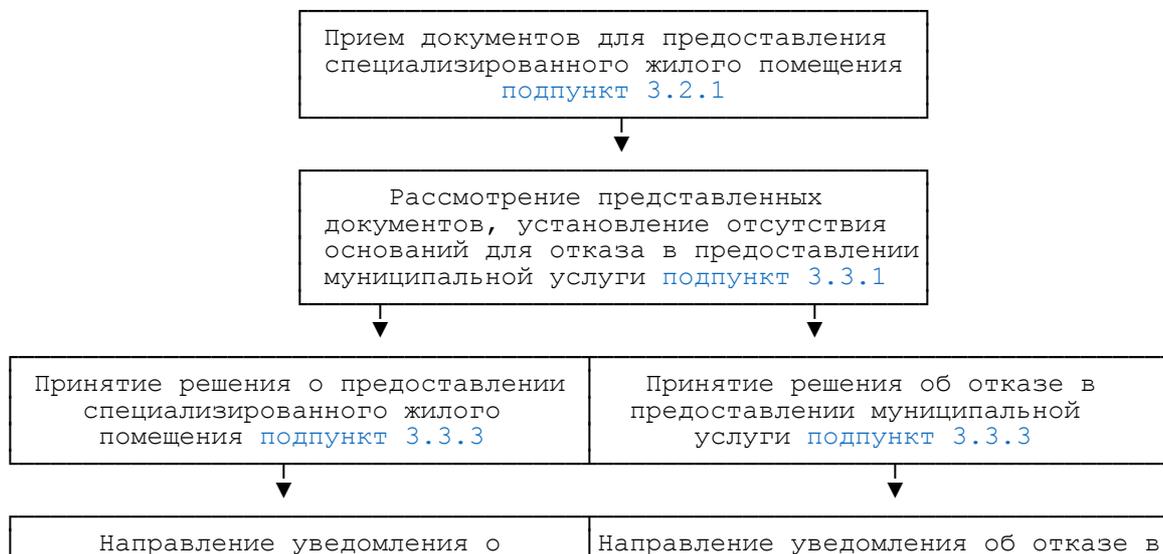
6. Ответственность за нарушение Административного регламента

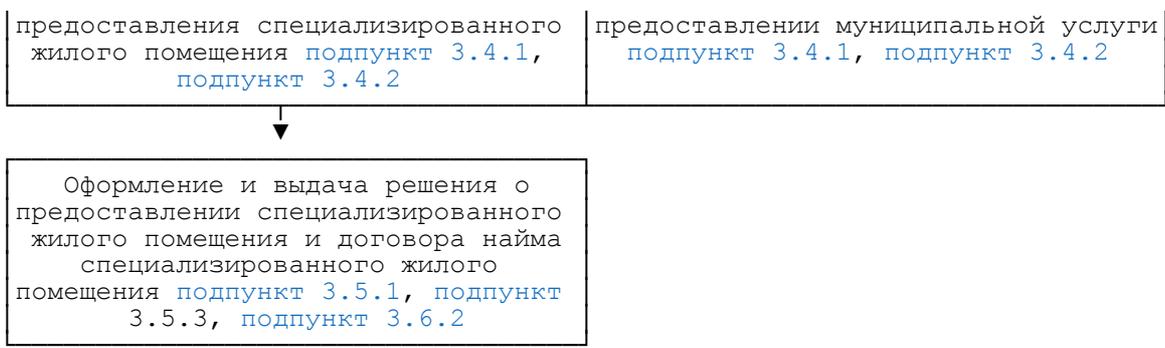
6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут [гражданско-правовую](#), [административную](#) и [уголовную ответственность](#) в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1 к [Административному регламенту](#) отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения"

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения"





Приложение N 2
к Административному регламенту отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения"

Главе администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от _____
_____ проживающего по адресу:
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ жилое помещение _____ муниципального специализированного жилищного фонда (указывается категория: служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)
мне и членам моей семьи:
1. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
в связи с _____
(указываются причины и доводы, послужившие основанием для обращения за предоставлением муниципальной услуги)
Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Дата _____ Подпись _____