

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 8 сентября 2010 г. N 866-па "Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Наименование изменено с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1256-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 8 сентября 2010 г. N 866-па

"Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

26 декабря 2011 г., 24 января, 28 мая, 13 ноября 2012 г., 18 июля 2013 г., 25 марта, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 10 февраля 2016 г., 11 сентября 2017 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", [постановлением](#) Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра Муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", [постановлением](#) Муниципального учреждения администрация 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", распоряжением Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 26.03.2010 N 84-па "О плане основных мероприятий администрации городского округа ЗАТО город Фокино по проведению административной реформы в 2010 году", руководствуясь [Уставом](#) городского округа ЗАТО город Фокино

постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) жилищного отдела администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (прилагается).

2. Средствам массовой информации городского округа ЗАТО город Фокино (Пятенко Л.П.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента [опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

В.Д. Тихонович

Информация об изменениях: Наименование изменено с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1256-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение

**Административный регламент
отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

26 декабря 2011 г., 24 января, 28 мая, 13 ноября 2012 г., 18 июля 2013 г., 25 марта, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 10 февраля 2016 г., 11 сентября 2017 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО город Фокино муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее - администрация, структурное подразделение администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с **законодательством** Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) При личном обращении заявителя непосредственно в администрацию.
- 2) При личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.
- 3) На официальном сайте администрации: <http://adm.fokino-prim.ru>.
- 4) С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).
- 5) С использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.3.2. Место нахождения, график работы, контактные данные уполномоченного органа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в **приложении N 1** к Административному регламенту и расположены на **официальном сайте** администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

1) Местонахождение, график работы структурных подразделений администрации, адрес Интернет-сайта.

2) Адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации.

3) Номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) Перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) Образец заявления на предоставление муниципальной услуги.

6) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок предоставления муниципальной услуги.

8) Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

9) Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 4](#)) к Административному регламенту.

1.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского округа ЗАТО город Фокино в лице уполномоченного органа - отдела учета и распределения жилья (далее - Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2) Информация об отсутствии заявителя в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

3) Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1.1. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту.

1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

а) Паспорт гражданина Российской Федерации.

б) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

в) Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается заявителю (представителю заявителя) в день их приема.

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

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим 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 (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.4 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1760-па

2.6.4. 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.

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

2.7.1. Отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае

обращения представителя заявителя).

2.7.2. Текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

2.7.3. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в администрацию.

2.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.9.1. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в [пункте 1.2](#) Административного регламента.

2.9.2. Не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.9.3. Обращение за получением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15-ти минут.

2.13. 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:

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

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2) Места для ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

3) Места информирования оборудуются информационным стендом, оформление визуальной, текстовой информации печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.2. В соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и объектам, связанным с предоставлением услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,

доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием заявления либо устного запроса на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.1.2. Рассмотрение заявления (устного запроса), установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.1.3. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.1.4. Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение N 4](#)). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в [приложении N 5](#).

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте приложение N 5 отсутствует

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и выполнения административной процедуры "Прием заявления либо устного запроса на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" является подача заявителем, в установленном порядке, заявления (устного запроса) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, с документами, указанными в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

3.3.1. Специалист Отдела, осуществляющий прием граждан, производит консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

3.3.2. Приём и 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.

Зарегистрированное заявление (в том числе поступившее в электронной форме) передается общим отделом администрации на рассмотрение главе городского округа в день его поступления.

Информация об изменениях: Пункт 3.3 дополнен подпунктом 3.3.3. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 февраля 2018 г.](#)

№ 299-па

3.3.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 № 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.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления (устного запроса), установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" является заявление (устный запрос), поступившее с необходимыми документами в Отдел. Исполнение процедуры включает в себя проверку сведений о заявителе в течение 1 (одного) рабочего дня при письменном обращении, не более 15-ти минут при устном обращении и установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации.

3.4.1. Специалист Отдела, осуществляющий рассмотрение заявления (устного запроса):

1) Проводит проверку соответствия заявления (устного запроса) и представленных документов перечню, установленному **пунктом 2.6** Административного регламента и полномочия обратившихся лиц.

2) Устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении информации.

3) Проводит проверку относительно движения очереди нуждающихся в жилых помещениях в администрации.

4) Руководствуясь законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

а) О предоставлении информации.

б) Об отказе в предоставлении информации с разъяснением мотивов и порядка обжалования принятого решения.

3.5. Осуществление процедуры "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма":

3.5.1. Если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно специалистом Отдела в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.2. При письменном запросе специалист Отдела, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, оформляет за подписью главы городского округа справку, подтверждающую:

1) Нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации, с указанием номера очереди и даты принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2) Отсутствие заявителя в списке граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

3.5.3. Справка направляется заявителю письмом с уведомлением о вручении либо выдается заявителю лично при обращении за результатом муниципальной услуги.

3.6. Осуществление процедуры: "Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма":

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" является принятие специалистом Отдела решения в связи с установлением оснований для отказа в предоставлении информации в соответствии с **пунктом 2.9** Административного регламента.

3.6.2. Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма оформляется специалистом Отдела в форме письменного сообщения, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации и направляется главе городского округа.

3.6.3. В сообщении об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма указываются:

1) Наименование органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2) Дата сообщения и исходящий номер.

3) Адрес, имя, отчество, фамилия гражданина, которому отказано в предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4) Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

5) Разъяснение порядка обжалования.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

а) Срок предоставления муниципальной услуги.

б) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.

в) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

г) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

д) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

е) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

з) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

1) Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пункте 10" имеется в виду "пункте 2.10"

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5) Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.8.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) Проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

б) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

3.8.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента:

4.1.1. 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.

4.1.2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

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

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

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

4.1.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

2) Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

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

4) Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 1256-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 1760-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, предоставление 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 1760-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.

Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.1 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3

декабря 2018 г. N 1760-па

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.2 с 13 декабря 2018 г. - **Постановление** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1760-па*

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 обоснованности 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.

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 непредставление 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".

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 11 сентября 2017 г. N 1490-на приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня **официального опубликования** названного постановления
См. текст приложения в предыдущей редакции*

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

18 июля 2013 г., 11 сентября 2017 г.

Администрация городского округа ЗАТО город Фокино в лице уполномоченного органа - Отдела учета и распределения жилья

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 19
2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Понедельник: 08:30-17:45.
Вторник: 08:30-17:45.
Среда: 08:30-17:45.
Четверг: 08:30-17:45.
Пятница: 08:30-16:30.
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной
3. График приема заявителей:
Понедельник: 14:00-17:00.
Вторник: неприёмный день
Среда: неприёмный день
Четверг: неприёмный день
Пятница: 09:00-12:00.
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной
4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8 (42339) 24 9 83
5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://adm.fokino-prim.ru>
6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
zato@mail.fokino-prim.ru
7. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ)
 - 7.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru
 - 7.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8 (423) 201-01-56
 - 7.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 11 сентября 2017 г. N 1490-на приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
11 сентября 2017 г.

1. [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации.
2. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
3. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
4. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
5. [Федеральный закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".
6. [Закон](#) Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".
7. Положение "Об обеспечении малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий жилыми помещениями на территории городского округа ЗАТО город Фокино", утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО город Фокино 14.01.2005 N 101.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 11 сентября 2017 г. N 1490-на приложение дополнено приложением N 3, вступающим в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#) предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

Главе городского округа ЗАТО город Фокино
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

(документ, удостоверяющий личность:
серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Информацию прошу (нужное отметить) :

выдать лично в _____ ;
(наименование органа)

выдать лично в МФЦ;

направить почтовой связью по адресу: _____ ;



направить по адресу электронной почты: _____;

(подпись)

(дата)

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 11 сентября 2017 г. N 1490-на приложение дополнено приложением N 4, вступающим в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административных процедур

