

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 18 июня 2018 г. N 900-па "Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
3 декабря 2018 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **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"

постановляю:

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

2. Главному редактору Муниципального унитарного предприятия Редакция телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино Чапуле Е.В. **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО город Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино - начальника Управления муниципальной собственности Гродзиевскую Н.А.

Глава городского округа ЗАТО город Фокино

А.С. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от 18.06.2018 N 900-па

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
3 декабря 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения" (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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее - администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми

помещениями в соответствующем населенном пункте городского округа ЗАТО город Фокино (далее - заявитель):

1) В связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления городского округа ЗАТО город Фокино.

2) В связи с характером их трудовых отношений с муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, расположенным на территории городского округа ЗАТО город Фокино.

3) В связи с прохождением военной службы по контракту на территории городского округа ЗАТО город Фокино.

4) В связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа ЗАТО город Фокино.

5) Медицинским работникам и сотрудникам учреждений и предприятий различных форм собственности, осуществляющих предоставление услуг населению городского округа ЗАТО город Фокино в наиболее значимых сферах медицинской и фармацевтической деятельности.

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 городского округа ЗАТО город Фокино: <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 5](#)) к Административному регламенту.

1.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении 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 служебного жилого помещения (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) Решение в форме письменного уведомления о предоставлении служебного жилого помещения.

2) Решение в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения и направления принятого решения заявителю составляет не более 30-ти календарных 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 или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством):

1) Заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность 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 либо временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

3) Документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя, указанный в [абзацах "а", "б", "в" части 2 подпункта 2.6.1](#) Административного регламента, свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (к членам семьи заявителя относятся совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке).

4) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, указанный в [абзацах "а", "б", "в" части 2 подпункта 2.6.1](#) Административного регламента, а также доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

5) Документы, подтверждающие состав семьи:

а) [Свидетельство](#) о заключении брака, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края.

б) [Свидетельство](#) об установлении отцовства, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края.

в) [Свидетельство](#) об усыновлении (удочерении).

г) Судебные решения.

д) Выписка из домовой книги (при наличии).

б) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, расположенным на территории городского округа ЗАТО город Фокино

(договор найма жилого помещения и т.п.) (при наличии).

7) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа ЗАТО город Фокино, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).

8) Документы, подтверждающие трудовые отношения с муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением (копии трудового договора и трудовой книжки, заверенные надлежащим образом) - для граждан, указанных в **части 2 подпункта 1.2.1** Административного регламента.

9) Ходатайство:

а) Руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или органа местного самоуправления о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно **приложению N 4** к Административному регламенту - для граждан, указанных в **части 2 подпункта 1.2.1** Административного регламента.

б) Руководителя территориального отдела ФГКУ "Востокрегионжилье" Министерства обороны Российской Федерации - для граждан, указанных в **части 3 подпункта 1.2.1** Административного регламента (для военнослужащих).

10) Документы, подтверждающие избрание на выборную должность в органы местного самоуправления - для граждан, указанных в **части 4 подпункта 1.2.1** Административного регламента.

11) Документы для граждан, указанных в **части 3 подпункта 1.2.1** Административного регламента:

а) Копия контракта о прохождении военной службы.

б) Копия решения уполномоченного органа Министерства обороны РФ о принятии военнослужащего на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

в) Справка из личного дела военнослужащего о составе семьи.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством):

1) Документы, подтверждающие состав семьи:

а) Свидетельство либо сведения из **свидетельства** о рождении, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

б) Свидетельство либо сведения из **свидетельства** о заключении брака, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

в) Свидетельство либо сведения из **свидетельства** об установлении отцовства, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

г) Выписка из квартирной карточки по **форме N 10**.

2) Документы, подтверждающие трудовые отношения с органом местного самоуправления (копии трудового договора и **трудовой книжки**, заверенные надлежащим образом) - для граждан, указанных в **части 1 подпункта 1.2.1** Административного регламента.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и членов его семьи).

4) Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости заявителя и (или) членов его семьи, выданная КГКУ "Управление землями и имуществом на территории Приморского края" либо в случае если документ был выдан до передачи соответствующих полномочий КГКУ "Управление землями и имуществом на территории Приморского края", - справка филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ" по Приморскому краю.

2.6.3. В случае если документы, указанные в **подпункте 2.6.2** Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), 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 (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

*Информация об изменениях: Пункт 6.4 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 1768-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. Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи**, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

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.

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

2.8.1. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в **пункте 1.2** Административного регламента.

2.8.2. Не представлено либо представлено не в полном объеме заявителем документов, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента.

2.8.3. Выявление в представленных документах недостоверной информации.

2.8.4. Наличие у заявителя в собственности или пользовании жилого помещения, расположенного на территории соответствующего населенного пункта городского округа ЗАТО город Фокино.

2.8.5. Представление копий документов, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента, не заверенных надлежащим образом.

2.8.6. Поступление в администрацию ответа органа, предоставляющего государственные услуги,

органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение срока, указанного в направленном уведомлении.

2.9. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. 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.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию с использованием [единого портала](#) в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. 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

2.12.1. 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).

2.12.2. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. 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-ти 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) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги 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 с необходимыми документами.

3.1.2. Проверка представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.1.4. Оформление и направление уведомления о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.1.5. Оформление и выдача решения о предоставлении служебного жилого помещения.

3.1.6. Оформление и выдача договора найма служебного жилого помещения.

3.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение N 5](#)). 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 приведены в [приложении N 6](#).

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и выполнения административной процедуры "Прием заявления с необходимыми документами" является подача заявителем, в установленном порядке, заявления о предоставлении служебного жилого помещения 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.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Проверка представленных сведений, установление отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги" является заявление, поступившее с необходимыми документами в Отдел. Исполнение процедуры включает в себя проверку сведений, представленных заявителем, в течение 15-ти рабочих дней и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Порядок направления межведомственных запросов:

Отдел формирует и направляет за подписью главы городского округа ЗАТО город Фокино межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего

Административного 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.

1) Межведомственный запрос может быть сформирован:

а) В виде документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в орган и (или) организацию, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

б) В форме электронного документа.

3.5. Осуществление процедуры "Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения":

3.5.1. Специалист Отдела, осуществляющий проверку, на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Оформляет список на заселение жилой площади и направляет материалы начальнику Отдела, если оснований для отказа в предоставлении служебного жилого помещения не установлено.

2) Направляет материалы проверки на рассмотрение начальнику Отдела, если основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения установлены.

3.5.2. Начальник Отдела подписывает списки на заселение жилой площади, направляет документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также предложения о распределении жилых помещений на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации (далее - комиссия).

3.5.3. Начальником Отдела, в день принятия комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, готовится проект постановления администрации об утверждении протокола заседания комиссии и направляется главе городского округа ЗАТО город Фокино.

3.6. Протокол заседания комиссии, утвержденный постановлением администрации, поступивший в Отдел, является основанием для выполнения административной процедуры по оформлению и направлению уведомлений о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.6.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, и направляет на подписание главе городского округа уведомление о предоставлении служебного помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу постановления об утверждении протокола заседания комиссии.

3.7. Осуществление процедуры "Оформление и выдача решения о предоставлении служебного жилого помещения":

3.7.1. Решение о предоставлении служебного жилого помещения (далее - решение) оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом Отдела в двух экземплярах в форме выписки из протокола заседания комиссии, подписывается главой городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, и начальником Отдела или лицом, его замещающим.

3.7.2. Основанием для начала административного действия по регистрации и выдаче решения является обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги, административное действие осуществляется в день обращения заявителя.

3.7.3. Выдача решения осуществляется лично заявителям или их представителям, согласно графику приема граждан, установленному Административным регламентом, в присутствии специалиста Отдела при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.7.4. Решение регистрируется в книге решений о предоставлении жилых помещений с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации в соответствующей книге.

3.7.5. Специалист Отдела, осуществляющий прием граждан, после подписания заявителем решения, выдает один экземпляр решения заявителю, другой экземпляр хранится в Отделе.

3.7.6. Решение является единственным основанием для заключения договора социального найма.

3.8. Осуществление процедуры "Оформление и выдача договора найма служебного жилого помещения":

3.8.1. Оформление договора найма служебного жилого помещения производится специалистами Отдела по **форме**, установленной **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", в двух экземплярах. Подготовленный проект договора найма служебного жилого помещения передается на подписание в Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино.

Срок подписания договора найма служебного жилого помещения и передачи в Отдел для выдачи заявителю - 2 (два) рабочих дня.

3.8.2. Административное действие по регистрации и выдаче договора найма служебного жилого помещения производится одновременно с административным действием по регистрации и выдаче решения в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Договор найма служебного 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.

3.8.4. Специалист Отдела, осуществляющий прием, после подписания заявителем и регистрации договора найма служебного жилого помещения выдает один экземпляр заявителю, другой экземпляр хранится в Отделе.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.9.1. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой **электронной подписи** заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленной **Федеральным законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

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.

3.9.3. 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.

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, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации".

3.9.4. Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные **пунктом 2.6** Административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с **Правилами** использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием **статьи 11** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.9.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для

предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2) Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.10.1. 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 выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. 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 заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых 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, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.10.3. 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 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 2.8](#) Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 административных регламентов) 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 (с досылкой на бумажных носителях).

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

1) Административную процедуру "Составление и выдача заявителям 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 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 заявителю ознакомиться с ними.

3.10.5. 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 заявителям 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 Административного регламента:

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению 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 Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

2) Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений 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 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 проверяются:

1) Знание ответственными лицами Отдела требований 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 Административным регламентом.

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

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

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 1768-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 1768-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 1768-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 1768-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 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.

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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, 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".

Приложение N 1 к Административному регламенту

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

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
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

Приложение N 2
к Административному регламенту

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

1. [Конституция](#) Российской Федерации.
2. [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации.
3. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.
4. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
5. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
6. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
7. [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".
8. [Постановление](#) 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".

9. **Решение** 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".

10. **Порядок** предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, проходящим военную службу по контракту на территории городского округа ЗАТО город Фокино, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 26.10.2017 N 08-МПА.

Приложение N 3
к Административному регламенту

В администрацию городского округа
ЗАТО город Фокино
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
(адрес регистрации по месту жительства,
месту пребывания)

(Ф.И.О. представителя заявителя полностью)
(обратный адрес для направления ответа)

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить служебное жилое помещение по адресу _____
в связи с:

характером трудовых отношений с _____;
(наименование органа местного самоуправления, муниципального
унитарного предприятия (учреждения) или краевого государственного
бюджетного учреждения здравоохранения)

прохождением службы в _____;

избранием на выборные должности в _____.
(наименование органа местного самоуправления)

Состав семьи _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(подпись)

(дата)

Приложение N 4
к Административному регламенту

В администрацию городского округа
ЗАТО город Фокино
от _____
(должность руководителя)

 (Ф.И.О. полностью)

 контактный номер телефона

ХОДАТАЙСТВО

Прошу предоставить служебное жилое помещение по адресу _____ *1

(Ф.И.О. лица, не обеспеченного жилым помещением)

в связи с (нужное отметить) :

характером трудовых отношений с _____ ;
 (наименование органа местного самоуправления, муниципального
 унитарного предприятия (учреждения) или краевого государственного
 бюджетного учреждения здравоохранения)

прохождением службы;

избранием на выборные должности в _____ .
 (наименование органа местного самоуправления)

 (дата)

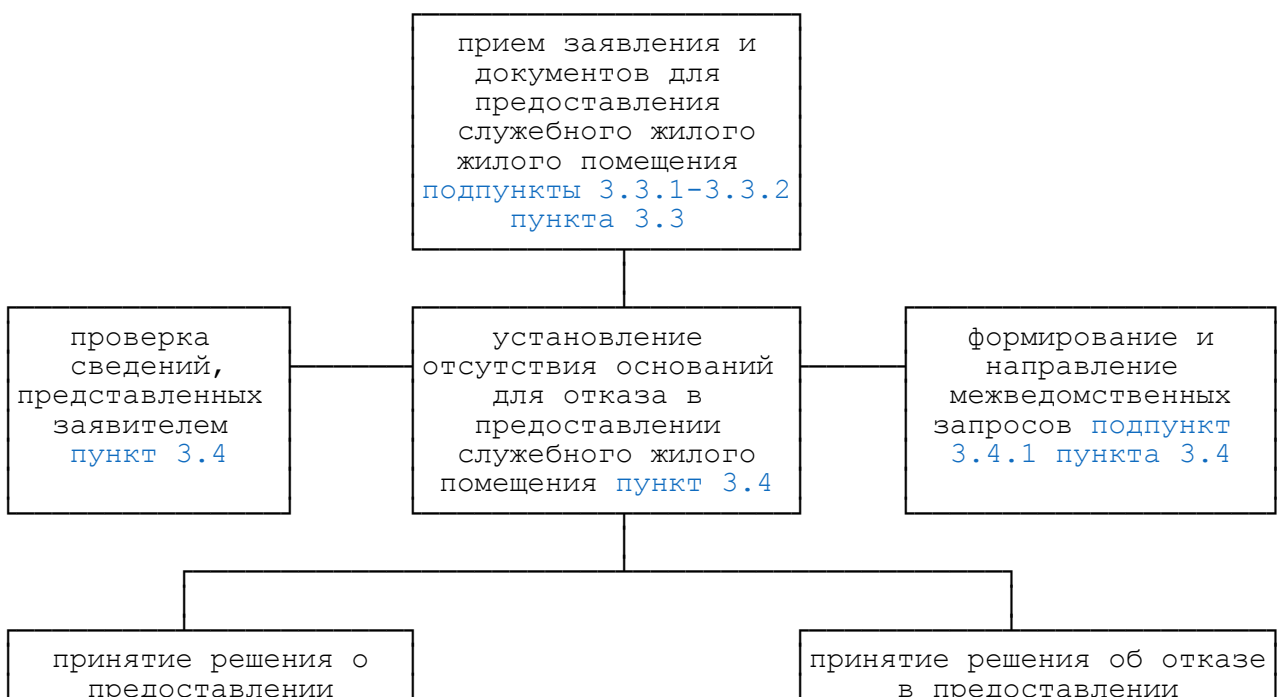
 (подпись)

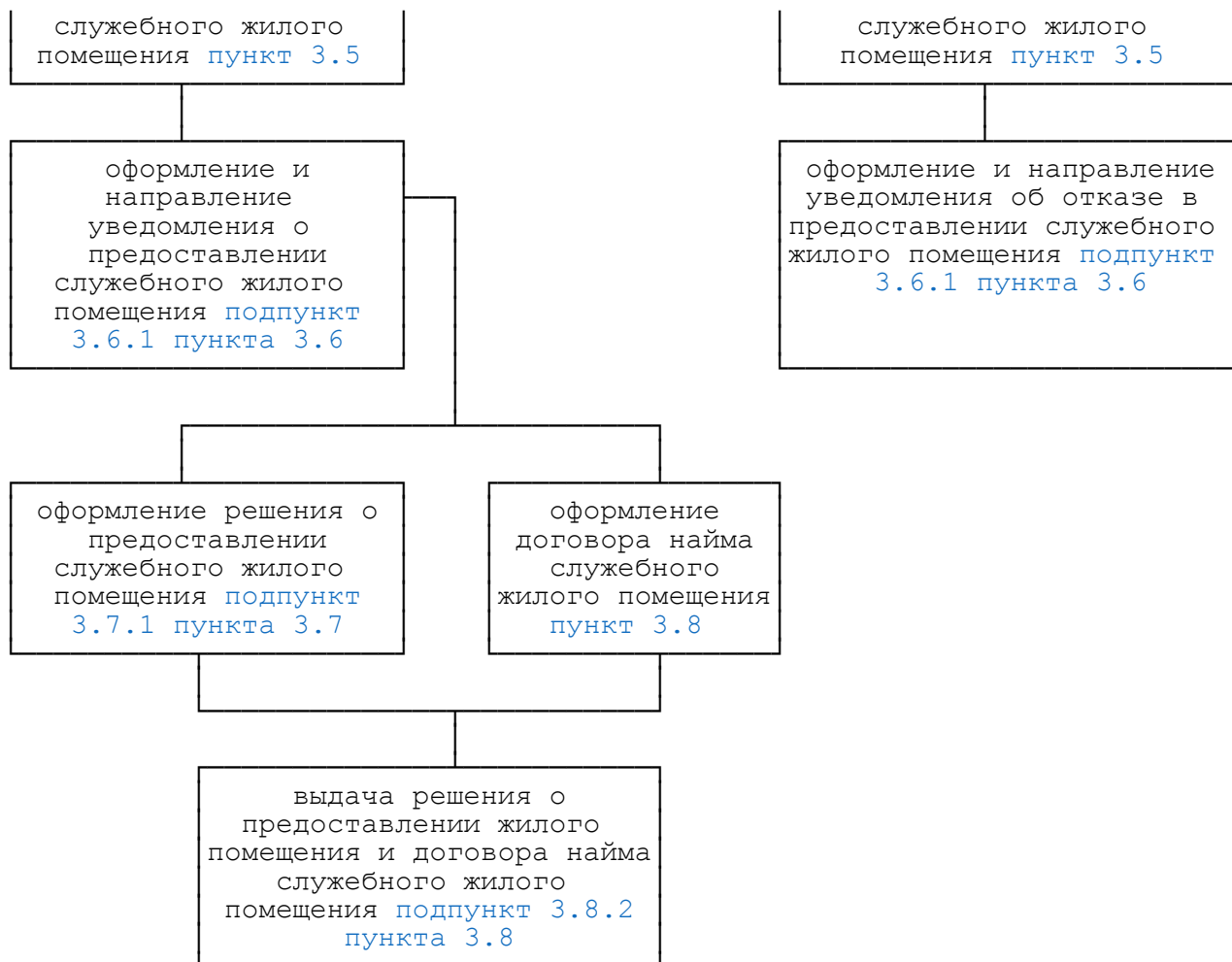
 (расшифровка подписи)

*1 Необязательное поле для заполнения

Приложение N 5
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административных процедур





Приложение N 6
к Административному регламенту

**Последовательность
и сроки выполнения административных процедур**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.1. Заявление, поданное при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ - в день обращения.
 - 1.2. Заявление, поступившее с использованием электронных средств связи в виде электронного документа, в том числе через [портал](#) государственных и муниципальных услуг - в течение 1 (одного) рабочего дня.
2. Проверка специалистом Отдела сведений, представленных заявителем, включая направление межведомственных запросов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении служебного жилого помещения, оформление списка на заселение жилой площади - 15 (пятнадцать) рабочих дней.
3. Принятие комиссией решения о предоставлении служебного жилого или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения - не более 30-ти дней со дня регистрации заявления в администрации.
4. Подготовка начальником Отдела проекта постановления об утверждении протокола заседания комиссии и направление главе городского округа - в день принятия комиссией решения.
5. Оформление специалистом Отдела и направление на подписание главе городского округа уведомлений о предоставлении служебного жилого помещения жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

6. Оформление специалистом Отдела решений о предоставлении служебного жилого помещения в форме выписки из протокола заседания комиссии и направление на подписание начальнику Отдела и главе городского округа - в течение 1 (одного) рабочего дня.

7. Оформление специалистом Отдела договора найма служебного жилого помещения и направление на подписание в Управление муниципальной собственности - в течение 1 (одного) рабочего дня.

8. Подписание договора найма служебного жилого помещения и передача его в Отдел для выдачи заявителю - 2 (два) рабочих дня.

9. Регистрация и выдача решения о предоставлении служебного жилого помещения и договора найма служебного жилого помещения специалистом Отдела, осуществляющим прием граждан - в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.