



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2015г.

№ 112

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.08.2011 г. № 1010 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.05.2012 г. № 495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.04.2013 г. № 363 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района

Волгоградской области от 10.05.2012 г. № 495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 14.08.2013 г. № 826 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.05.2012 г. № 495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.06.2014 г. № 476 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.05.2012 г. № 495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, но не ранее 02.03.2015 г.

Глава администрации
Котельниковского
муниципального района

С.А. Понкратов

Утвержден
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 13.02.2015 г. № 112

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее именуется – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее именуется – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между отдельными категориями граждан и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Настоящая муниципальная услуга включает в себя:

1) принятие отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – служебные жилые помещения);

2) предоставление отдельным категориям граждан служебных жилых помещений по договорам найма служебных жилых помещений.

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

3) открытость деятельности органов местного самоуправления;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения услуги в электронной форме;

6) правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются следующие категории граждан не обеспеченные по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте жилыми помещениями (далее именуется - заявитель):

1) лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2) медицинские работники, состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители;

3) педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными образовательными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители;

4) специалисты культуры, искусства, специалисты в области музейного и библиотечного дела, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями культуры Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- в) посредством размещения на официальном сайте местной администрации;
- г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.7. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам в орган местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в местную администрацию.

1.8. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.9. Ответственным органом местной администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел).

1.10. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом № 9, 3-й этаж, кабинет № 6, а также 4-й этаж, кабинет № 10.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-27-43.

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.11. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в местную администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

1.12. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в местную администрацию и (или) к работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на

каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом местной администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

2) предоставление заявителю служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения составляет 30-ть дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия, руководитель местной администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2) предоставление служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения заявителю осуществляется в течение 14-ти дней со дня вступления в силу решения местной администрации о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

7) Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденное решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 30.03.2012 г. № 42/310;

8) Положение о порядке формирования специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области в виде служебных жилых помещений, утвержденное постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.03.2012 г. № 272.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается заявителем и всеми его дееспособными членами семьи;

2) копии паспорта заявителя и паспортов его членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия паспорта представителя заявителя или иных документов, удостоверяющих личность;

4) письменное согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

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

6) копии свидетельства о браке супругов, свидетельств о рождении детей, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения:

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

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

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

4) справка государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, органа БТИ о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя другого жилого помещения;

5) при наличии в составе семьи заявителя инвалида, являющегося ребенком заявителя, - справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

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

Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения:

1) расписка, подтверждающая, что представленные им при принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения данные, не изменились по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (подается заявителем непосредственно в отдел). Расписка подписывается заявителем и всеми дееспособными членами его семьи;

2) в случае, изменений данных в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, копии документов, подтверждающих соответствующие изменения (подаются заявителем непосредственно в отдел).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для предоставления ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения:

1) в случае, изменений данных в документах, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, копии документов, подтверждающих соответствующие изменения (подаются заявителем непосредственно в отдел).

Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для предоставления ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.10. Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно.

2.11. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг. Гражданину обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо местной администрации не позднее следующего дня со дня получения заявления через портал государственных и муниципальных услуг осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное

уведомление о получении заявления с указанием даты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения заявлений, поступивших в местную администрацию в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг, исчисляются со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления гражданину муниципальной услуги, подавшему заявление через портал государственных и муниципальных услуг, могут быть представлены им лично или через своего представителя, либо направлены по почте.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом местной администрации:

- 1) на личном приеме в день их представления гражданином;
- 2) при поступлении по почте - в течение рабочего дня, в который поступили документы в местную администрацию.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения:

- 1) заявление не соответствует форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и (или) оно подписано не всеми дееспособными членами семьи заявителя;

- 2) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;

- 4) копии документов, представленные для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерении их сдать.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления заявителю служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения:

- 1) расписка не соответствует форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и (или) подписана не всеми дееспособными членами семьи заявителя;

- 2) наличие в расписке и (или) прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись, обратный адрес заявителя или уполномоченного представителя;

4) копии документов, представленные с распиской, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения:

1) выявление в представленных документах недостоверной (не соответствующей действительности), искаженной информации;

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

3) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;

4) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

5) заявитель не относится к отдельным категориям граждан, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента;

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

7) установление факта совершения заявителем и (или) членами его семьи с намерением обеспечения служебным жилым помещением действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель может быть поставлен на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

8) заявителю предоставлено по месту его службы (работы) служебное жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения:

1) заявитель не принят на учет или снят с учета в качестве нуждающегося в предоставлении в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

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

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

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

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

6) заявителю предоставлено по месту его службы (работы) служебное жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

На информационных стендах местной администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

в) график приема заявителей работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

г) номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления местной администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц местной администрации и отдела;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Муниципальная услуга «Принятие отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений» предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) подготовка проекта решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения и его принятие;

4) направление (выдача) заявителю решения о принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Принятие отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник местной администрации, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Работник местной администрации, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, работник местной администрации, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента работник местной администрации, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью работника местной администрации, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление и может оказать помощь в его заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе. Максимальный срок административной процедуры: в день подачи заявления. На поступившем заявлении делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются работником местной администрации, ответственным за прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления работник местной администрации, ответственный за прием документов, осуществляет

следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагается к поступившим документам, второй - передается организации почтовой связи (ее представителю), третий – направляется заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником местной администрации, ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе для принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

При наличии таких оснований работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 10-дневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов готовит и направляет (вручает) заявителю обоснованный отказ в приеме документов со ссылкой на положения настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю направляется (вручается) его заявление со всеми приложенными к нему документами.

Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.12. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в приеме документов может быть оспорен заявителем в установленном законом порядке. Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее именуется - книга

регистрации заявлений).

Местная администрация вправе инициировать проверку представленных как самостоятельно, так и по собственной инициативе заявителем документов (сведений), необходимых для принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

С целью проверки сведений местная администрация имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

При отсутствии оснований для отказа заявителю в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления местной администрации о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

Постановление местной администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина и всех членов его семьи;
- б) дата рождения гражданина и всех членов его семьи;
- в) родственные отношения;
- г) номер очередности.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия постановления местной администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Дата выдачи или направления документа фиксируется работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Книге регистрации заявлений граждан.

Датой (временем) принятия на учет заявителя, в отношении которого местной администрацией принято решение о принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, является дата (время) принятия местной администрацией заявления гражданина со всеми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В соответствии с постановлениями местной администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений формируется единый общий список (очередность) граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений ведется работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по единому общему списку, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Местная администрация обеспечивает свободный доступ граждан к информации об очередности граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

Право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений сохраняется за гражданами до получения ими служебных жилых помещений по договорам найма служебных жилых помещений площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи или до выявления предусмотренных настоящим административным регламентом, оснований для снятия их с учета.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы по его жилищному вопросу.

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

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее хранение Книги учета граждан и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

В Книге регистрации заявлений граждан и в Книге учета граждан все поправки и изменения вносятся только на основании документов и заверяются работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.1.4. При наличии оснований для отказа заявителю в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для соответствующего отказа.

Уведомление об отказе заявителю в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области, настоящего административного регламента.

Уведомление готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Отказ заявителю в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по основаниям, не

предусмотренным пунктом 2.14. настоящего административного регламента, не допускается.

Уведомление об отказе заявителю в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений в случае:

- 1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) предоставления им по месту службы (работы) служебных жилых помещений по договорам найма служебных жилых помещений площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи;
- 3) утраты ими оснований, дающих им право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений;
- 4) выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;
- 5) установление факта совершения заявителем и (или) членами его семьи с намерением обеспечения служебным жилым помещением действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель был поставлен на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;
- 6) однократного отказа от предоставляемых им по месту работы (службы) служебных жилых помещений площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи и пригодных для постоянного проживания, благоустроенных применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений принимается местной администрацией в форме постановления не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений должно содержать основания для снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения.

Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений по основаниям, не предусмотренным в подпункте 3.1.5. пункта 3.1. настоящего административного регламента, не допускается.

Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято такое решение, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанными гражданами в установленном законодательством порядке.

3.2. Административная процедура «Предоставление заявителю служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения» предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

1) уведомление заявителя о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте не распределенного по договору найма служебного жилого помещения общей площадью не менее предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи или общей площадью, не превышающей размер общей площади предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи более чем в два раза;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) подготовка проекта решения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения и проекта договора найма служебного жилого помещения;

4) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении ему служебного жилого помещения по договору найма служебного помещения и проекта договора найма служебного жилого помещения.

3.2.1. При наличии в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы) заявителя, не распределенного по договору найма служебного жилого помещения общей площадью не менее предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи или общей площадью, или общей площадью, не превышающей размер общей площади предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи более чем в два раза, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее уведомление с указанием характеристик соответствующего служебного помещения (площадь, вид, месторасположение и т.п.).

В соответствующем уведомлении заявителю предлагается в указанный в нем срок представить (непосредственно в отдел) документы, предусмотренные в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента.

Уведомление готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Уведомление выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дня со дня появления соответствующего служебного жилого помещения по месту работы (службы) заявителя.

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

С целью проверки сведений местная администрация имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

В случае не предоставления заявителем в срок, указанный в уведомлении документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, повторно готовит и не позднее чем через 5 рабочих дней со дня истечения срока для предоставления заявителем соответствующих документов выдает или направляет заявителю соответствующее уведомление.

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

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

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

В случае если после повторного уведомления заявителя, документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, не будут представлены им в отдел без уважительных причин, то заявитель перемещается в конец очереди граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

Решение о перемещении заявителя в конец очереди граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, принимается местной администрацией в форме постановления не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня после истечения срока, указанного в повторном уведомлении.

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

3.2.2. В случае предоставления заявителем в срок, указанный в уведомлении, документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе для принятия решения о предоставлении ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого

помещения, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

При установлении таких оснований работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 10-дневный срок со дня получения расписки и прилагаемых к ней документов готовит и направляет (вручает) заявителю обоснованный отказ в приеме документов со ссылкой на положения настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю направляется (вручается) его расписка со всеми приложенными к нему документами.

Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в приеме документов может быть оспорен заявителем в установленном законом порядке. Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, местная администрация вправе инициировать проверку представленных как самостоятельно, так и по собственной инициативе заявителем документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

С целью проверки сведений местная администрация имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

3.2.3. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для соответствующего отказа.

Уведомление об отказе заявителю в предоставлении ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области, настоящего административного регламента.

Уведомление готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Отказ заявителю в предоставлении ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.15. настоящего административного регламента, не допускается.

Уведомление об отказе заявителю в предоставлении ему служебного жилого

помещения по договору найма служебного жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Отказ в предоставлении заявителю служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении ему служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления местной администрации о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения и проект договора найма служебного жилого помещения.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия постановления местной администрации о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, и два экземпляра договора найма служебного жилого помещения.

В течение 5 рабочих дней со дня вручения и (или) получения заявителем постановления местной администрации о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения и двух экземпляров договоров найма служебного жилого помещения заявитель обязан вернуть в отдел один экземпляр подписанного договора найма служебного помещения.

Информация о предоставлении заявителю служебного жилого помещения (дата, номер заключения договора найма служебного жилого помещения и срок действия договора) отражается работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Книге учета граждан.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела и местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- 2) проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- 3) проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела, местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела, местной администрации муниципальной услуги;

- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела, должностных лиц местной администрации;

- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела, местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет отдельных категорий граждан и
предоставление им служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области»

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основания признания для признания нуждающимся в служебном жилом помещении)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного
жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского
муниципального района Волгоградской области.

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности _____.

Моя семья состоит из _____ человек: _____

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

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006
г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также
организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение,
уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании
официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано
мной в письменной форме.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

(дата подачи заявления)

(личная подпись заявителя)

(И.О. Фамилия)

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даем согласие ответственному исполнителю, а также организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано нами в письменной форме.

(подписи всех дееспособных членов семьи проживающих совместно с заявителем)

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

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,

проживающего (ей) по адресу: _____

РАСПИСКА

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящей распиской подтверждаю, что в представленных мной для принятия меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения документах данные и сведения, не изменились и являются достоверными.

(дата подачи расписки)

(личная подпись заявителя)

(И.О. Фамилия)

(подписи всех дееспособных членов семьи проживающих совместно с заявителем)

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

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

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

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

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

КНИГА УЧЕТА

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

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