



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 21.12.2022 г. № 1047

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

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

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

2. Поручить отделу правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2018 г. № 623 «Об утверждении



постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.09.2022 г. № 845 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2018 г. № 623 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Врио главы Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

А.К.Слета

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от 21.12.2022 г. № 1047

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:**

1) лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, не обеспеченные по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте жилыми помещениями;

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, не обеспеченные по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте жилыми помещениями;

3) педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными образовательными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители, не обеспеченные по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте жилыми помещениями;

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, не обеспеченные по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте жилыми помещениями;

5) представители лиц, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявители, указанные в подпунктах 1-4 пункта 1.2. настоящего административного регламента, признаются не обеспеченными по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте жилыми помещениями, в случае если:

1) заявители не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на территории соответствующего населенного пункта;

2) заявители не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории соответствующего населенного пункта;

3) заявители занимают жилое помещение по договору найма, поднайма, безвозмездного пользования, проживают в качестве временных жильцов и зарегистрированы по месту пребывания в указанных жилых помещениях;

4) заявители не являются нанимателями служебных жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения или членами семьи нанимателя служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения на территории соответствующего населенного пункта.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: [mfc-test.volganet.ru](http://mfc-test.volganet.ru), электронная почта: [mfc161@volganet.ru](mailto:mfc161@volganet.ru).

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – решение о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма) и проект договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – договор найма);

4) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма).

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – заявление о постановке на учет) и по результатам рассмотрения направляет заявителю решение о постановке на учет или решение об отказе в постановке на учет в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – заявление о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма) и по результатам рассмотрения направляет заявителю решение о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и проект договора найма в двух экземплярах или решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о постановке на учет (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

3) документ, удостоверяющий личность представителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, достигшего 14 лет, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляется в отношении каждого несовершеннолетнего члена семьи заявителя, не достигшего 14 лет);

7) свидетельство об усыновлении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляется в отношении каждого усыновленного заявителем несовершеннолетнего члена семьи);

8) свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если заявитель состоит в браке) (на неполную семью не распространяется);

9) правоустанавливающие документы на жилые помещения, приобретенные заявителем и членами его семьи по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких документов).

2.6.2. Для постановки на учет заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка заявителя, не достигшего 14 лет;

2) свидетельство об усыновлении ребенка заявителем;

3) свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке) (на неполную семью не распространяется);

4) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка заявителя, не достигшего 14 лет;

5) свидетельство о регистрации по месту пребывания (предоставляется в случае отсутствия у заявителя, членов его семьи регистрации по месту жительства);

б) документы органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, договор) о назначении заявителя опекуном или попечителем несовершеннолетнего члена семьи, совершеннолетнего члена семьи заявителя, признанного решением суда недееспособным;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя и каждого члена семьи, состоящего в трудовых отношениях (трудовая книжка и

(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке);

8) правоустанавливающие документы на жилые помещения, приобретенные заявителем и членами его семьи по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких документов);

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

10) справка с места работы заявителя о наличии (отсутствии) у него по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте в пользовании служебного жилого помещения, иного жилого помещения, предоставленного государственным органом, органом местного самоуправления или организацией по договору найма, поднайма, безвозмездного пользования;

11) справка с места работы членов семьи заявителя о наличии (отсутствии) у них по месту работы (службы) заявителя в соответствующем населенном пункте в пользовании служебных жилых помещений, иных жилых помещений, предоставленных государственным органом, органом местного самоуправления или организацией по договору найма, поднайма, безвозмездного пользования (в случае если члены семьи заявителя состоят в трудовых отношениях);

12) справка с организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (информацию) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Для предоставления служебного жилого помещения по договору найма заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае если в составе сведений о заявителе и членах его семьи, представленных заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента при постановке на учет в качестве

нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, не произошло изменений, указанный факт подтверждается заявителем путем указания об этом в заявлении.

В случае если в составе сведений о заявителе и членах его семьи, представленных заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, произошли изменения, заявитель перечисляет произошедшие изменения в заявлении, а также прикладывает к нему документы, подтверждающие произошедшие изменения в составе сведений, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.4. Для предоставления служебного жилого помещения по договору найма заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) решение о постановке на учет.

Заявитель вправе в случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, приложить к заявлению документы, подтверждающие произошедшие изменения в составе сведений, представленных заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте, документы по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.4. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем (его представителем) посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или по электронной почте, а также могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель также вправе использовать простую электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, поданные заявителем в уполномоченный орган посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, с предъявлением подлинников, заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего их прием, специалистом МФЦ путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1., подпункта 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;

2) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложен один из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего административного регламента;

4) заявление не подписано либо подписано неуполномоченным лицом;

5) представление документов, не поддающихся прочтению;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом, неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей;

7) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, либо усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя) (далее – квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

1) решение об отказе в постановке на учет направляется заявителю в следующих случаях:

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента не является заявителем;

наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

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

установление факта совершения заявителем и (или) членами его семьи по

месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте с намерением обеспечения служебным жилым помещением действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель может быть поставлен на учет;

2) решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма направляется заявителю в следующих случаях:

заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма либо подлежит снятию с учета по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.16. настоящего административного регламента;

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

отсутствие служебного жилого помещения по месту работы (службы) заявителя в соответствующем населенном пункте, не распределенного по договору найма;

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

заявитель обратился за предоставлением ему служебного жилого помещения по договору найма в населенном пункте по месту его работы (службы), не распределенного по договору найма, общей площадью, превышающей размер общей площади служебного жилого помещения, определенный исходя из установленной нормы предоставления площади служебного жилого помещения, более чем в два раза.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

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

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая информация и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).

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

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

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

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

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

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

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет;

3) рассмотрение заявления о постановке на учет, принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет;

4) формирование специализированного жилищного фонда в виде служебных жилых помещений и уведомление гражданина, поставленного на учет, о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте служебного жилого помещения, не распределенного по договору найма;

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

6) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма;

7) рассмотрение заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма, принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и направление проекта договора найма в двух экземплярах или решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма.

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного

регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты их подачи в МФЦ.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

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

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.1.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и документов по почте или системы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня окончания приема и регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет, принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проекты решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет.

Проект решения об отказе в постановке на учет готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Проекты решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проекты решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет.

3.3.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.7. Копия решения о постановке на учет либо подписанное решение об отказе в постановке на учет направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является:  
направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет;  
направление (вручение) заявителю решения об отказе в постановке на учет.

3.3.10. Решение о постановке заявителя на учет должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и всех членов его семьи;
- б) дата и место рождения заявителя и всех членов его семьи;
- в) родственные отношения;
- г) номер очередности;
- д) дата постановки на учет.

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

3.3.12. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений сохраняется за гражданами до получения ими служебных жилых помещений по договорам найма площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи или до выявления уполномоченным органом предусмотренных пунктом 3.3.14. настоящего административным регламентом оснований для снятия их с учета.

3.3.13. На каждого гражданина, поставленного на учет, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия его на учет и предоставления служебного жилого помещения по договору найма.

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

3.3.14. Граждане снимаются с учета в случае:

- 1) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) предоставления по месту службы (работы) в соответствующем населенном пункте служебного жилого помещения по договору найма площадью не менее нормы предоставления площади служебного жилого помещения с учетом количества членов семьи;
- 3) утраты оснований, дающих право состоять на учете;
- 4) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о постановке на учет.

3.3.15. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – решение о снятии с учета) принимается уполномоченным органом не позднее 10 дней со дня

выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.14. настоящего административного регламента и являющихся основанием принятия такого решения.

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

Снятие с учета по основаниям, не предусмотренным в пункте 3.3.14. настоящего административного регламента, не допускается.

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

Копия решения о снятии с учета приобщается к документам учетного дела.

3.4. Формирование специализированного жилищного фонда в виде служебных жилых помещений и уведомление гражданина, поставленного на учет, о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте служебного жилого помещения, не распределенного по договору найма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о постановке гражданина на учет.

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

Служебные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

3.4.3. При наличии в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы) гражданина, поставленного на учет, не распределенного по договору найма служебного жилого помещения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление с указанием характеристик соответствующего служебного жилого помещения (площадь, вид, месторасположение, этажность и т.п.).

В соответствующем уведомлении гражданину также предлагается в указанный в нем срок представить в уполномоченный орган документы, предусмотренные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Уведомление готовится от имени уполномоченного органа и за подписью ее руководителя или уполномоченного им должностного лица. Уведомление выдается или направляется гражданину не позднее 5 дней со дня появления соответствующего служебного жилого помещения по месту его работы

(службы) в соответствующем населенном пункте, не распределенного по договору найма.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части уведомления гражданина, поставленного на учет, о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте служебного жилого помещения, не распределенного по договору найма, - 5 дней со дня появления соответствующего служебного жилого помещения по месту работы (службы) гражданина.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является: формирование специализированного жилищного фонда в виде служебных жилых помещений в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы) гражданина, поставленного на учет;

уведомление гражданина, постановленного на учет, о наличии по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте служебного жилого помещения, не распределенного по договору найма.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты их подачи в МФЦ.

3.5.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.5.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

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

3.5.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и документов по почте или системы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня окончания приема и регистрации заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и прилагаемых к нему документов.

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

3.6.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма, принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и направление проекта договора найма в двух экземплярах или решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством направления соответствующих запросов осуществляет проверку следующих сведений:

сведения о месте работы (службы) заявителя и членов его семьи;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте жилого помещения на условиях социального найма жилого помещения;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя по месту работы (службы) в соответствующем населенном пункте в пользовании служебного жилого помещения, иного жилого помещения, предоставленного государственным органом, органом местного самоуправления или организацией по договору найма, поднайма, безвозмездного пользования;

сведения с места работы членов семьи заявителя о наличии (отсутствии) у них по месту работы (службы) заявителя в соответствующем населенном пункте в пользовании служебных жилых помещений, иных жилых помещений, предоставленных государственным органом, органом местного самоуправления или организацией по договору найма, поднайма, безвозмездного пользования (в случае если члены семьи заявителя состоят в трудовых отношениях);

сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, приобретенных заявителем и членами его семьи по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.7.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию, в том числе полученные при проведении проверки сведений, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и проект договор найма или проект решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма.

Проект решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.7.5. Проект договора найма готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в двух экземплярах по форме типового договора найма служебного жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

В договоре найма указываются члены семьи заявителя. Вселение в служебное жилое помещение других лиц, не оговоренных в договоре найма, не допускается.

3.7.6. Проект решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и проект договора найма или проект решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма

представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.7.7. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и проект договора найма или проект решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма.

3.7.8. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.7.9. Копия решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и проект договора найма в двух экземплярах или решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является:  
направление (вручение) заявителю решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и проект договора найма;  
направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору найма.

3.7.12. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма и проекта договора найма подписывает оба экземпляра и возвращает один экземпляр подписанного договора найма в уполномоченный орган.

Заключенный надлежащим образом договор найма является основанием для вселения заявителя и членов его семьи в предоставляемое служебное жилое помещение.

Предоставление служебных жилых помещений осуществляется без учета требований заявителя к территориальному расположению жилого помещения в населенном пункте, этажности и права на дополнительную жилую площадь.

3.7.13. Передача служебного жилого помещения заявителю осуществляется по акту передачи служебного жилого помещения с указанием технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.8.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных

правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего,

руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Администрация Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (при наличии) отчество)

\_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с тем, что я не обеспечен (а) по месту работы (службы) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жилым помещением прошу поставить  
(наименование населенного пункта)

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

Моим местом работы (службы) является: \_\_\_\_\_

(указывается орган местного самоуправления, организация, ее представительство, филиал,

иное обособленное структурное подразделение, в случае расположения организации и его

обособленного структурного подразделения в разных местностях, место работы указывается

применительно к этому структурному подразделению)

По указанному месту работы (службы) выполняю работу по должности \_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

супруг (а) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., место

жительства: \_\_\_\_\_,

место работы (службы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, должность: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (о) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,

место жительства: \_\_\_\_\_,

место работы (службы): \_\_\_\_\_,

должность: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (о) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

место жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место работы (службы): \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

<input type="checkbox"/>	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
<input type="checkbox"/>	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
<input type="checkbox"/>	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
<input type="checkbox"/>	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Я \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Администрация Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (при наличии) отчество)

\_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта (при наличии): \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне по договору найма служебное жилое помещение  
специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

вид: \_\_\_\_\_  
(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): \_\_\_\_\_

номер дома, в котором расположена квартира: \_\_\_\_\_  
площадь: \_\_\_\_\_  
кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
месторасположение: \_\_\_\_\_

На учете в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения состою на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В договоре найма для вселения в служебное жилое помещение прошу указать следующих членов моей семьи:

супруг (а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место  
жительства: \_\_\_\_\_,  
место работы (службы): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, должность: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (о) \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
место жительства: \_\_\_\_\_,  
место работы (службы): \_\_\_\_\_,  
должность: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (о) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

место жительства: \_\_\_\_\_

место работы (службы): \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

<input type="checkbox"/>	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
<input type="checkbox"/>	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
<input type="checkbox"/>	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
<input type="checkbox"/>	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Я \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю, что в представленных мной для

предоставления муниципальной услуги документах данные и сведения являются полными и достоверными.

Изменений в составе сведений о заявителе и членах его семьи, представленных заявителем при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения \_\_\_\_\_

(не произошло/произошло)

\_\_\_\_\_ (перечисляются произошедшие изменения)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Расписку в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)