**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О** **С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.02.2021 с. Донское № 208-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 1-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Шейкина П.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном стенде органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: с. Донское, ул. Ленина, 5, и официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.trunovskiy26raion.ru](http://www.trunovskiy26raion.ru).

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Труновского муниципального округа Ставропольского края  от 16.02.2021\_\_\_\_\_\_\_№ 208-п\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края предназначены для проживания граждан, находящихся в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального округа, или муниципальными предприятиями, учреждениями, Труновского муниципального округа Ставропольского края, территориальными органами администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, с государственными учреждениями здравоохранения, не обеспеченных жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Труновского муниципального округа Ставропольского края по месту работы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа;

2) работники муниципальных учреждений муниципального округа;

3) медицинские работники государственных учреждений здравоохранения, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа, с целью решения вопроса кадровой не укомплектованности учреждения здравоохранения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация)

Место нахождения администрации: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5

Контактные телефоны: 8(86546) 3-35-60.

E-mail: trunovskiy26raion@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел)

Место нахождения отдела: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5, кабинеты № 15,16.

Контактные телефоны: 8(86546) 3-11-25, 8(86546) 3-41-43.

E-mail: [imzem@yandex.ru](mailto:imzem@yandex.ru).

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Часы приема: с 8.00 до 12.00, обработка документов – с 13.00 до 17.00. Среда – неприемный день.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ)

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: [mfc-trunov@yandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru).

Время работы МФЦ: с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:www.trunovskiy26raion.ru (далее – сайт Труновского муниципального округа).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, региональном портале, информационных стендах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

графики работы отдела и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=73EEAA90EA848479EC0254C2A249EC58346E9F471404DD39D9207E21E5001F653022E163b0F1G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 [перечень](consultantplus://offline/ref=73EEAA90EA848479EC024ACFB425B2523262C24D1004DE6E8D7F257CB2091532776DB8234DA99A8CAA6159b7FBG) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на основании распоряжения администрации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной  
услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выдачи заявителю договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда не должен превышать 15 дней с момента подписания и регистрации распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе с указанием причины отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=4A554B72AC0615BB25B09B09CC8AB92D7E6C3091B976B499B54BF2CAF7945E59899D9E82E33CE54A04A2DFn651J) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015) «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4A554B72AC0615BB25B09B09CC8AB92D7E6C3491B528E39BE41EFCCFFFC404498DD4CA8AFC39FA5407BCDC6824n457J) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, в ред. от 21.07.2014 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014) «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4A554B72AC0615BB25B09B09CC8AB92D7E66379CB226E39BE41EFCCFFFC404498DD4CA8AFC39FA5407BCDC6824n457J) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);

решение Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 25 декабря 2020 г. № 111 «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 14.01.2011 № 138-п «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты   
Труновского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

настоящий административный регламент, а также последующие редакции, указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

заявление, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста), документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (при наличии);

сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (при указании в заявлении членов семьи);

при указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (в случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности);

копию трудового договора.

Все копии документов заверяются работодателем гражданина.

2.7. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке (полномочия представителя должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законом (удостоверены в нотариальном порядке или организацией, в которой работает доверитель);

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, представителя заявителя физического или юридического лица, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявление подается в письменной форме на имя председателя комиссии по жилищным вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента:

лично в отдел или администрацию;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в отдел или администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5;

путем направления обращений с использованием сети «Интернет» через Единый портал и региональный портал;

через МФЦ.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=85DDA3D17E06EE3CB24A3AF22D22D7AA16D0BAD876EBBBCF2918B39C842CE0E5F230FF88D34CEA545A3ED973B6E9F4L) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на региональном портале в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной в государственной информационной системе Ставропольского края в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги отдел, МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Филиале Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю следующие документы:

Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.8.2. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, соответствующие копии предоставляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=91B003F6E8003A4C9A47CCE1B3258942A5F5E613B43CF8F6113474ED12C17E97A1C2969Az0x8L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления и муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BAD353B4B9F53DA1BDDAF964F76C1C30D933826EC6E449529CD6D1131A78BBDF5D5CD3E0E34F84AE8ACF84EC1C68F6A951788BDA358B1166yEDEM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BAD353B4B9F53DA1BDDAF964F76C1C30D933826EC6E449529CD6D1131A78BBDF5D5CD3E0E34F84AE8ACF84EC1C68F6A951788BDA358B1166yEDEM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par122) настоящего административного регламента;

признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление всех требующихся документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

3) нарушены требования, предъявляемые к оформлению документов, представляемые для получения муниципальной услуги указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

4) предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещение специализированного жилищного фонда;

5) обеспеченность заявителя или членов его семьи в Труновском муниципальном округе Ставропольского края по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;

6) отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения;

7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление, с указанием конкретных причин такого отказа.

2.11.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист отдела, МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист отдела или МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем получения и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об отделе, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD52E822DC1A22BED13F064D59958410114D1ED0F2ED139F6D1E82739303835EbCL) и нормативам «Гигиенические требования   
к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы отдела;

график личного приема граждан должностными лицами;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образцы заявлений;

блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками [заявлений](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD4CE534B04428B8DA670B495996DB4B4E164387FBE744D82247C0379E0282EE8ADA54b2L) и канцелярскими принадлежностями.

В отделе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

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

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его [заявлению](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD4CE534B04428B8DA670B495996DB4B4E164387FBE744D82247C0379E0282EE8ADA54b2L) решение или на действия (бездействие) администрации или отдела.

Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению   
при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела или МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале;

возможность получения заявителями на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с Единого портала или регионального портала.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в формате PDF.

Качество представленных электронных образов документов в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписью заявителя размещается на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и на региональном портале.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или региональный портал не позднее следующего рабочего дня.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью Главы округа, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1319), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления (комплексного запроса) и документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запрос. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.2.2. Заявление с приложенными документами, поступившее в комиссию по жилищным вопросам администрации, регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам администрации.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается в администрацию и регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам администрации.

3.2.3. Комиссия по жилищным вопросам администрации осуществляет прием и регистрацию, а также проверку достоверности документов, представляемых гражданами, претендующими на предоставление служебного жилья.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.5. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.6 Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов или подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам администрации, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется специалистом отдела, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления межведомственных запросов - не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов от организаций, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо их неполучение.

Порядок передачи результата оказания административной процедуры является приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в комиссию по жилищным вопросам администрации документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Комиссия по жилищным вопросам администрации рассматривает заявление и вносит предложения о предоставлении служебных жилых помещений гражданам, в форме проекта распоряжения или готовит 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, второй экземпляр прикладывается к документам заявителя в учетное дело.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

После принятие распоряжения администрации, специалист отдела, ответственный за подготовку договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготавливает проект договора в количестве экземпляров, равном числу сторон договора.

Перед заключением данного договора специалист отдела, устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, после чего заявители подписывают указанный договор.

В течение 3 календарных дней после подписания проекта договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителями он подписывается Главой округа. В течение 7 календарных дней после подписания договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Главой округа договор выдается заявителям, в присутствии специалиста отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выдачи подписанного договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, при личном обращении составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение договору индивидуального номера и внесение его в журнал регистрации договоров или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Способ получения результата заявителем:

при личном обращении заявителя;

через уполномоченного представителя при личном обращении;

почтовым отправлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель по какой-либо причине не явился за результатом получением муниципальной услуги по истечению указанного срока, результат передается в течение 2 календарных дней в отдел.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе 3 месяца. По истечению срока хранения в отделе считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется руководителем отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление административных действий, положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела.

Уполномоченные должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронную почту отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения   
и (или) действие (бездействие) администрации, отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение отделом, должностным лицом, муниципальным   
служащим отдела, срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо  
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

требование отделом 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.

5.3. Администрация, отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия специалистов отдела подается в отдел   
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ   
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела, МФЦ подается в администрацию и рассматривается Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Труновского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего отдела, руководителя отдела, МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего отдела, руководителя отдела, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, отдел, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на действия специалистов отдела, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем отдела, МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме простым почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих отдела, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе, МФЦ, на официальном сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества во временное владение

и пользование гражданам и юридическим лицам»

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Формирование и направление запросов в рамках информационного межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на основании распоряжения администрации

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |

Форма

Главе Труновского муниципального

округа Ставропольского края

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

Ф.И.О (для физ. лица), полное наименование

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

юридического лица, данные документа,

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

удостоверяющего личность (для физ. лица), реквизиты

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

документа, удостоверяющего госуд. регистрацию (для

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

юр лица), иные сведения место проживания,

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

юридический адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, служебное жилое помещение) на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома).

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со мной проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Дата рождения | Родственные отношения | Паспортные данные | Согласие | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе:

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

(указать адрес)

Перечень прилагаемых документов:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, сведения о составе семьи, сведения о лицах, зарегистрированных со мной по месту жительства (по месту пребывания), в целях получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление с использованием электронной системы. Настоящее согласие бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения заявления на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Тел.