

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 сентября 2018 г. № 1257

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1257**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края через отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда предоставляется:

- 1) лицам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края;
- 2) лицам, замещающим должности муниципальной службы Изобильненского городского округа Ставропольского края;
- 3) работникам муниципальных учреждений Изобильненского городского округа Ставропольского края;
- 4) работникам муниципальных предприятий Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте

нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) расположена по адресу:

Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы:

понедельник – пятница с 09-00 по 18-00;

предпраздничные дни с 09-00 до 17-00;

перерыв с 13-00 по 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

2) Отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел) расположен по адресу:

Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы:

понедельник – пятница с 09-00 по 18-00;

предпраздничные дни с 09-00 до 17-00;

перерыв с 13-00 по 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

3) Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположено по адресу:

Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Красная, 16.

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00,

четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00;

без перерыва;

выходные дни – воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

4) Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

с помощью факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края –

www.izobadmin.ru; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация 8 (86545) 2-45-77;

отдел 8 (86545) 2-52-13, факс 8 (86545) 2-32-65.

МФЦ 8 (8645) 2-86-66; факс 8 (86545) 2-86-13.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Изобильненского городского округа Ставропольского края: www.izobadmin.ru;

адрес официального сайта МФЦ: www.mfcizob.ru;

адреса электронной почты:

администрация: izobadmin@mail.ru

отдел: imyshzem@mail.ru

МФЦ: mfc.izob@yandex.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в отделе, и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, отдела, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации, отдела, МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации, отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде, расположенном в здании администрации, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;
образец заявления, приложение 2;
перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию, отдел, МФЦ, требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, приложение 1;
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации, отдела, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта Изобильненского городского округа Ставропольского края и электронной почты администрации, отдела, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес администрации или МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, направляется непосредственно в отдел.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) МФЦ.

2.2.4. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информацией.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень 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 подписание договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – договор найма служебного помещения) либо мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 дней со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя принятие и регистрацию заявления; постановку заявителя на учет; регистрацию в книге регистрации заявлений о приеме на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений; формировании учетного дела на заявителя; рассмотрение комиссией по жилищным вопросам учетного дела заявителя; подготовку и издание распоряжения администрации о предоставлении служебного жилого помещения; подготовку и заключение договора найма служебного жилого помещения.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.4.3. В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» № 1, 12.01.2005);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание

законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

8) Решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 года № 147 «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края»;

9) Постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 18 апреля 2017 г. № 323 «Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений»;

10) Постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

11) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, подтверждающего право заявителя на получение служебного жилого помещения (трудовой договор, решение о назначении на должность, документы, подтверждающие избрание на выборную должность), заверенную работодателем заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), оригиналы предъявляются при подаче заявления;

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении детей), оригиналы предъявляются при подаче заявления;

5) справку о составе семьи;

б) справку органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений, расположенных на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.

2.6.2. В случае обращения с заявлением представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, и ее копия.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя.

2.6.4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Форму заявления заявитель может получить непосредственно в отделе, на официальном сайте администрации, МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, расположенных на территории населенного пункта, в котором заявитель замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами

Изобильненского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление такого действия;

2) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) заявитель не относится к кругу заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

5) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

6) отсутствие свободных служебных жилых помещений.

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

Для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель представляет справку органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, расположенных на территории населенного пункта, в котором заявитель замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.

2) в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. 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.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию, отдел, МФЦ.

2.14.2. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.14.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в отделе, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях отдела и МФЦ.

2.15.2. Помещения отдела оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебные кабинеты, предназначенный для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1) информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

2) информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

1) здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

2) вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

1) окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

2) информационные стенды;

3) информационные киоски;

4) электронная система управления очередью;

5) платежный терминал;

6) места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

1) полной версии текста настоящего административного регламента;

2) перечню документов, необходимых для получения услуг;

3) извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность своевременного получения муниципальной услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) удобство и доступность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

4) возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителю информации;

2) полнота информации по сути заявления заявителя;

3) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

4) возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

5) возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. 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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) постановка заявителя на учет (регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений; формирование учетного дела);
- 4) рассмотрение заявления и приложенных документов (рассмотрение учетного дела заявителя на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации; принятие распоряжения Администрации о предоставлении заявителю служебного жилого помещения);
- 5) подписание договора найма служебного жилого помещения.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, являющейся приложением 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию, отдел или МФЦ заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист администрации, отдела, МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяют предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 3) проводит проверку комплектности представленных документов, на соответствие с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой

фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, их несоответствия пункту 2.6.1 настоящего административного регламента специалист администрации, отдела или МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.3. Заявление с документами, поступившее в администрацию или МФЦ, подлежат передаче в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.2.4. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением заявления с приложенными документами в отдел.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в отделе.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Для получения документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности жилых помещений, ответственный исполнитель Отдела направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю запросы для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации и ее отраслевых органах и передаются в отдел.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Работа с документами заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным работником отдела заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Подача заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, является основанием для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

3.4.3. Ответственный исполнитель отдела регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения и формирует учетное дело, которое содержит все документы, представленные заявителем, а также решения, затрагивающие интересы заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование ответственным исполнителем отдела учетного дела, выносимого на рассмотрение жилищной комиссии администрации.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения и формирование учетного дела, поступление ходатайства работодателя заявителя.

3.5.2. Комиссия по жилищным вопросам администрации рассматривает учетное дело и устанавливает право заявителя на предоставление служебного жилого помещения.

3.5.3. При наличии установленных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия по жилищным вопросам администрации направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

3.5.4. На основании положительного решения комиссии по жилищным вопросам администрации принимается распоряжение администрации о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

3.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предоставлении служебного жилого помещения либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие (оформление) распоряжения администрации с присвоением ему регистрационного номера либо оформление на бумажном носителе отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 20 дней.

3.6. Подписание договора найма служебного жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку договора найма служебного жилого помещения и его подписание.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание договора найма служебного жилого помещения сторонами и его выдача заявителю.

3.5.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.5.9. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Отдела, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Ставропольского края и Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами администрации, отдела и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел, начальником отдела, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации, отдела, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, отдела и МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации, отдела и МФЦ ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Администрацией;
- 2) общественными объединениями и организациями;
- 3) иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностные лица администрации, отдела и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказа специалистов администрации, отдела участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации, МФЦ Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края либо заместителю главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по адресу: 356140, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, а также на электронную почту администрации izobadmin@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: официального сайта Изобильненского городского округа Ставропольского края, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие), которых обжалуется;

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

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

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

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Администрация обязана предоставить их в случае наличия таковых.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 20 дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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, последний обязан 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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: при непосредственном обращении в администрацию;

по телефону;

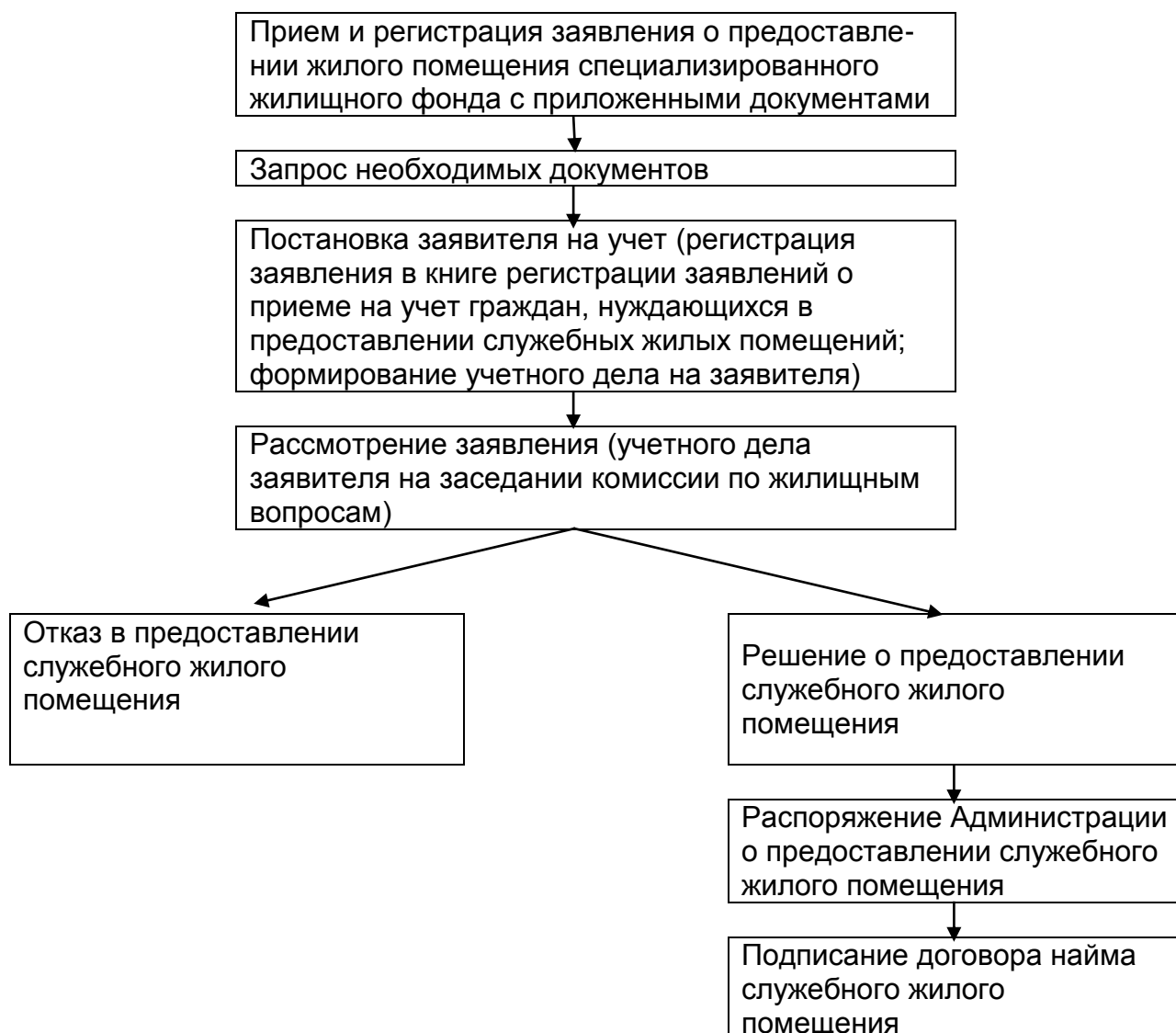
факсимильной связи;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1257

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1257**

Начальнику отдела имущественных
и земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края

_____ Ф.И.О.

Заявителя _____

_____ Ф.И.О.

проживающего _____

место работы _____

Заявление

Прошу предоставить мне и совместно со мной проживающими членами семьи:

_____ служебное жилое помещение.

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя и членов его семь.
2. Копия трудового договора.
3. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака.
4. Копия свидетельства о рождении детей.
5. Справка о составе семьи.
6. Справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений.
7. Сведения из ЕГРН о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(личная подпись заявителя)