РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.07.2022 **г. Петушки** **№ 1588**

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», протоколом заседания правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.11.2016 № 43, постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, постановлением администрации Петушинского района от 04.10.2019 № 2049 «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 19.12.2019 № 2932 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район».

3.Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития.

4.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста постановления в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления «Петушинский район».

Глава администрации А.В. КУРБАТОВ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 01.07.2022 № 1588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район»

1.Общие положения.

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» (далее – Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» (далее – Муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей.

Право на получение Муниципальной услуги имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте муниципального образования «Петушинский район», в связи с характером их трудовых отношений и (или) службы, в случаях, предусмотренных трудовым договором (контрактом), относящиеся к следующим категориям:

–выборные должностные лица и муниципальные служащие муниципального образования «Петушинский район»;

–работники муниципальных учреждений культуры;

–работники муниципальных учреждений спорта;

–работники муниципальных учреждений образования;

-работники учреждений здравоохранения.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Исполнителем муниципальной услуги.

К справочной информации относится:
а) место нахождения и графики работы учреждения;

б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2.Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3.Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Петушинского района подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- содержание и ход предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления Муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Петушинского района либо лицом его замещающим. При

консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях администрации Петушинского района размещается адрес официального сайта муниципального образования «Петушинский район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления Муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением Муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», с использованием Единого портала.

1.4.7.Информация о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,

–круг заявителей;

–срок предоставления Муниципальной услуги;

–результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

– размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

–исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

–о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

–формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1.Наименование Муниципальной услуги.

«Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район».

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем Муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее – Исполнитель муниципальной услуги), Комитет по управлению имуществом Петушинского района, - в части заключения договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район».

В многофункциональном центре Муниципальная услуга не предоставляется.

2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» (далее – Договор найма служебного жилого помещения).

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется только на бумажном носителе.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня поступления заявления и документов. О принятом решении гражданин уведомляется в форме подписания Договора найма служебного жилого помещения 10-дневный срок.

2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в разделе «Обеспечение жильем» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Петушинского района.

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

2.6.1.Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Петушинского района следующие документы:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению №1;

–ходатайство руководителя организации, с которой у гражданина заключен трудовой договор (контракт) в свободной форме;

–копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

–копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака и др.)

–копии страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и членов его семьи;

–согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных администрацией Петушинского района по формам согласно приложениям № 2 и № 3;

–справка с места работы;

–копия трудового договора (контракта) с условием предоставления жилого помещения по договору найма служебных жилых помещений;

- копия документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) в случае направления заявления представителем заявителя.

2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6.1. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.3.В заявлении заявитель указывает полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, наименование Муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, перечень прилагаемых документов. В случае направления заявления представителем заявителя в заявлении указываются реквизиты документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной).

2.6.(1).Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

–отсутствие документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочия представителя гражданина (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной), в случае подачи заявления представителем гражданина;

–документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

–тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;

–фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

–в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

–документы оформлены карандашом;

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

–документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

–документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

2.8.1.Основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

В случае отсутствия свободных служебных жилых помещений на момент рассмотрения заявления гражданин может быть включен в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях. В этом случае, рассмотрев представленные документы, Комиссия принимает решение о принятии на учет нуждающихся в получении служебных жилых помещений или об отказе в принятии на учет.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

–несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

–непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче документов и получения результатов Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в отделе делопроизводства, контрольной и протокольной работы управления делами главы администрации Петушинского района в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4.Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5.Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей Муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации, осуществляющей Муниципальную услугу, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую Муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую Муниципальную услугу.

2.12.6.Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации, осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.12.7.Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.12.8.Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.10.При оборудовании помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.11.Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район». По прибытии инвалида к зданию администрации, служащий администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой Муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления Муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

–прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

–рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

–уведомление граждан о результате предоставления Муниципальной услуги;

-заключение Договора найма служебного жилого помещения.

3.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина либо его представителя при наличии документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) к Исполнителю Муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги.

3.2.2.Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

–устанавливает личность и категорию заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6., предоставляемых для получения Муниципальной услуги;

–удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

–тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

–фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

–в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

–документы не оформлены карандашом;

–документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

–сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Исполнитель муниципальной услуги сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3.Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения Муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4.После принятия заявления осуществляется его регистрация. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течение одного дня с момента его поступления.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов Исполнителю муниципальной услуги.

3.3.2.Заявление и документы, представленные гражданами, рассматриваются на заседании Комиссии по распределению государственных жилищных сертификатов и субсидий на приобретение жилья (далее – Комиссия).

3.3.3.Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район». Заседание Комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.4.Результатом административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю служебного жилого помещения и заключении Договора найма служебного жилого помещения, либо о включении его в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, утвержденным постановлением администрации Петушинского района.

3.4.Уведомление граждан о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1.В случае принятия решения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения и заключении с ним договора найма служебного жилого помещения (далее – Договор), Исполнитель муниципальной услуги не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения сообщает заявителю по телефону о прибытии в администрацию Петушинского района для заключения Договора.

3.4.2.В случае принятия решения о включении заявителя в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, Исполнитель муниципальной услуги не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения сообщает заявителю в письменном виде

3.5.Заключение Договора найма служебного жилого помещения.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по управлению имуществом Петушинского района постановления об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.5.2.Комитет по управлению имуществом Петушинского района осуществляет подготовку постановления администрации Петушинского района о предоставлении жилого помещения и заключении договора найма служебного жилого помещения на основании заявления от гражданина по форме согласно приложению № 4.

3.5.3.Комитет по управлению имуществом Петушинского района осуществляет подготовку проекта Договора найма служебного жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3.5.4.Договор найма служебного жилого помещения заключается в течение десяти рабочих дней с момента утверждения постановления об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.5.5.Результатом административной процедуры является заключение с гражданином Договора найма специализированных жилых помещений.

3.6.Порядок осуществления действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1.Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.2.Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.6.3.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.4.Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.7.Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

3.8.Заявитель вправе оценить качество предоставления Муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (http://www.petushki.info), устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.9.1. В случае, если в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.9.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.9.3. В течение 5 календарных дней с даты регистрации обращения Исполнитель Муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.9.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления Муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9.5. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник управления экономического развития администрации Петушинского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного сотрудника.

Проверки могут быть:

–плановыми (не реже одного раза в год);

–внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Заявитель в ходе предоставления Муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района, в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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

–нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

–нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

–требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

–отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

–отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

–затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

–отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

–наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий Муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

–удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Для документов

Приложение № 1
к административный регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда муниципального
образования «Петушинский район»

_____
(руководителю исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» в _____ на время трудовых отношений с
(наименование населенного пункта Петушинского района)
_____
_____
(указать место работы)
в должности _____.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Для документов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда муниципального
образования «Петушинский район»

_____
(руководителю исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
_____
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие администрации Петушинского района г.Петушки, Советская пл., д.5 в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Петушинского района в рамках реализации муниципальной программы.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) *(фамилия и инициалы)* *(дата)*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Для документов

Приложение № 3
к административный регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда муниципального
образования «Петушинский район»

_____
(руководителю исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
_____
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Петушинского района г.Петушки, Советская пл., д.5 в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка,

_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
_____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации)

в целях получения служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Петушинского района в рамках реализации муниципальной программы.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись) *(фамилия и инициалы)* *(дата)*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Для документов

Приложение № 4
к административный регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда муниципального
образования «Петушинский район»

_____
(руководителю исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение – квартиру, расположенную по адресу: Владимирская область, Петушинский район, улица _____, дом _____, квартира _____, общей площадью _____ кв.м., и заключить со мной договор найма служебного жилого помещения на вышеуказанную площадь на время трудовых отношений с _____
_____.
(указать место работы)

_____ _____
(дата) *(подпись)*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Для документов