

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2017 г.

пгт. Восток

№ 70

**Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов на предоставление служебных жилых  
помещений» администрации Востокского городского поселения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Муниципального комитета от № 88 от 07.09.2007г. «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Востокского городского поселения», Уставом Востокского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на предоставление служебных жилых помещений» администрации Востокского городского поселения (приложение).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Востокского городского поселения «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на предоставление служебных жилых помещений» администрации Востокского городского поселения от 12.01.2016 года № 16.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста 2 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Архипову О.В.

Глава администрации  
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов на предоставление служебных жилых помещений " администрации Востокского городского поселения**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на предоставление служебных жилых помещений (далее - муниципальная услуга) Востокского городского поселения определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

#### 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения и осуществляется через специалистов администрации Востокского городского поселения (далее – специалисты администрации).

Специалисты администрации, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

#### 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Востокского городского поселения;
- Решением Муниципального комитета от № 88 от 07.09.2007г. «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Востокского городского поселения»

#### 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является передача жилых помещений при заключении договора найма служебного жилого помещения.

#### 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам на предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения в порядке, установленном решением Муниципального комитета от № 88 от 07.09.2007г. «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Востокского городского поселения»

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

График работы администрации: понедельник – вторник с 8.00 до 16.15, среда – четверг с 9.00 до 17.00, пятница – не приемный день (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Востокского городского поселения 8(42359)27-2-04, 27-1-72. Адрес электронной почты: [vostok-gp2010@yandex.ru](mailto:vostok-gp2010@yandex.ru), на официальном сайте администрации Востокского городского поселения: [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Востокского городского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключение соответствующего договора:

- договора найма служебного жилого помещения;
- договор найма жилого помещения в общежитии;
- договора найма жилого помещения маневренного жилищного фонда;

2.3.2. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 30 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления заявителя, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав Востокского городского поселения;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

- ходатайство организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

- заявление на главы Администрации Востокского городского поселения о предоставлении ему служебного жилого помещения (за исключением лиц, занимающих выборные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения) подаётся в свободной форме, предоставляется лично заявителем (законным представителем), а также по средствам факсимильной и почтовой связи;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении), предоставляются в оригиналах и копиях;

- документы, удостоверяющие право представителя (доверенность, постановление о назначении опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (недееспособным)), предоставляются в оригиналах и копиях;

- трудовой договор, трудовая книжка, предоставляются в копиях, заверенных по месту работы, службы; либо другие документы, подтверждающие избрание на выборную должность в органы местного самоуправления Востокского городского поселения;

- справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности в соответствующем населённом пункте на всех членов семьи, родившихся до 23.07.1999 (БТИ), предоставляются в оригиналах и копиях.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда:

- заявление на имя главы Администрации Востокского городского поселения подается в свободной форме, предоставляется лично заявителем (законным представителем), а также по средствам факсимильной и почтовой связи;

- документы, удостоверяющие право представителя (доверенность, постановление о назначении опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (недееспособным)), предоставляются в оригиналах и копиях;

- в случае обращения взыскания на жилое помещение - соответствующее решение суда, предоставляются в копиях;

- в случае предоставления на период ремонта (реконструкции), занимаемого жилого помещения - постановление (решение) о ремонте (реконструкции), предоставляются в копиях;

- в случае предоставления в связи с непригодностью единственного занимаемого жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций – акт соответствующего органа (акт о пожаре), предоставляются в копиях;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении), предоставляются в оригиналах и копиях;

- письменное согласие на имя главы Администрации Востокского городского поселения всех совершеннолетних членов семьи на вселение в жилое помещение, предоставляется лично в свободной форме;

- справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности в соответствующем населённом пункте на всех членов семьи, родившихся до 23.07.1999 (БТИ), предоставляются в оригиналах и копиях.

2.8. Должностные лица администрации Востокского городского поселения не вправе истребовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Востокского городского поселения находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, либо предоставлены лицом, неуполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в письменной бумажной форме в Администрацию лично заявителем либо его уполномоченным представителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подлежит обязательной регистрации должностным лицом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера) в электронном документообороте.

Заявление заявителя, поступившее при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

Заявление заявителя, поступившее посредством факсимильной и почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- а) информационными стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, типовые бланки документов;

- б) табличкой с номерами и наименованиями кабинетов.

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- зал (места) для ожидания должен быть оборудован стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.2. Требования к стендам (вывескам):

Стенды (вывески) размещаются по адресу: п. Восток, ул. Молодежная, 1а.

На информационных стендах содержится следующая информация:

а) месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

б) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления;

г) регламент.

2.14.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявления и документов на получение муниципальной услуги лично;

- при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность за предоставления муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Востокского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги»;

#### 2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги: в электронной форме, по почте, на сайте, лично;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

В принятии на учет граждан нуждающихся в служебных жилых помещениях отказывается:

- если в заявлении не указаны: фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- не предоставлены документы необходимые для рассмотрения заявления указанные в пункте 2.5.

Отказ в оказании муниципальной услуги оформляется в письменном виде и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

3.1.1. Приём документов и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю постановления администрации Востокского городского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Востокского городского поселения, договора найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём документов и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем при личном обращении или направляется факсимильной, почтовой связью с подтверждением о получении адресатом, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Датой обращения считается день регистрации документов специалистом Департамента, ответственным за приём документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, предоставляемого заявителями лично, а также по средствам факсимильной и почтовой связи в Администрацию – специалист Администрации по работе с населением;

- за приём и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, предоставленного заявителем по средствам Интернет – специалист администрации по работе с населением, ответственный за приём и регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за приём документов:

- принимает документы;

- регистрирует заявление;

- проставляет на заявлении регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату, регистрационный номер;

- зарегистрированное заявление, документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу на рассмотрение;

- документы с резолюцией уполномоченного должностного лица передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему перечнем документов, установленных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в системе электронного документооборота и их передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов регистрируемых в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту Администрации.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, установленных настоящим административным регламентом, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление межведомственных запросов предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственным лицом является специалист Администрации по работе с населением.

3.3.1. С 01 июля 2012 года специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;



- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. Требования, указанные в пункте 3.3.2. административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Предоставление документов и информации осуществляется также в электронной форме.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемых документов (информации) из Росреестра, ФМС, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов (информации) на бумажном носителе осуществляется регистрация в электронном документообороте Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление и предоставленные документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, а также информация о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги, соответствующего договора найма – глава Администрации Востокского городского поселения, либо лицо, его замещающее;

- за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава администрации Востокского городского поселения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По итогам проведения проверки заявления и предоставленных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов:

- подготавливает проект постановления администрации Востокского городского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Востокского городского поселения;

- в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Востокского городского поселения, направляет проект постановления администрации Востокского городского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Востокского городского поселения с заявлением и предоставленными документами на согласование;

- на основании постановления администрации городского поселения о предоставлении жилого помещения, администрация в течение 15 рабочих дней со дня его подписания оформляет с гражданами договор найма.

- направляет заявителю согласованный и подписанный договор найма жилого помещения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении или вручает заявителю при его личном обращении под роспись.

Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: постановление администрации Востокского городского поселения о заключении договора найма специализированного жилого помещения, соответствующий договор найма жилого помещения или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги и об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

- договор найма жилого помещения регистрируется в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Администрации, за решение и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностное лицо Администрации Востокского городского поселения, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам проверки непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации района направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Востокского городского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административной процедуры**  
**приема заявлений, документов на предоставление служебных жилых помещений**  
**муниципального специализированного жилищного фонда**

