



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 28.09.2016

№ 989

г. Приморско-Ахтарск

#### **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации – информационном портале Приморско-Ахтарского района ([www.ahtaritv.ru](http://www.ahtaritv.ru)).

3. Начальнику отдела информатизации управления делами А.Н.Сергееву разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарскимй район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности В.А. Сава.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

Е.В. Путинцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 18.09.2016 № 989

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются следующие лица, состоящие в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях:

лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

работники органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Приморско-Ахтарского района;

работники муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

работники муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

сотрудники отдела МВД России по Приморско-Ахтарскому району, замещающие должности участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности (далее - заявители)

В рамках настоящего административного регламента к жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся служебные жилые помещения.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются муниципальным казенным учреждением «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) либо отделом имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Местонахождение МФЦ: 353860, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mfc-prahtarsk.ru](http://www.mfc-prahtarsk.ru), адрес электронной почты: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru), почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353860, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел), консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом с понедельник по четверг с 09.00 часов до 18.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения Отдела: город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, 63, кабинет 8. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353860, город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, 63.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86143) 3-08-30 (телефон Отдела);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;  
почтовый адрес и адрес электронной почты;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;  
форма заявления;  
почтовый адрес и адрес электронной почты;  
номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район
2.3. Межведомственное информационное взаимодействие	При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: -Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; - филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю». При предоставлении муниципальной услуги Структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

	<p>получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>2.4. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление служебных жилых помещений гражданам, состоящим в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, на основании постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, по договорам найма специализированных жилых помещений или отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2.5. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок принятия решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении - 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предоставление которых возлагается на заявителя, в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;</p> <p>предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, состоящим в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению</p>
<p>2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) жилищным кодексом Российской Федерации;</li> <li>2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;</li> <li>3) Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде Краснодарского края»;</li> <li>4) постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 года № 182 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края»</li> </ol>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для</p>	<p>1. Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (приложение № 1 к административному регламенту);</li> <li>- копии документов, удостоверяющих личность гражданина</li> </ul>

<p>предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</p>	<p>Российской Федерации заявителя и членов его семьи (все страницы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);</li> <li>- копия трудовой книжки заявителя, заверенная работодателем (не предоставляется лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работниками администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы);</li> <li>- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (предоставляется в отношении совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, в целях подтверждения его (их) нетрудоспособности);</li> <li>- справка об обучении по очной форме в образовательном учреждении (предоставляется в отношении совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, в целях подтверждения его (их) нетрудоспособности);</li> <li>- справка о прохождении военной службы (для военнослужащих);</li> <li>- заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи заявителя (приложение № 4 к административному регламенту).</li> </ul> <p>Копии документов, за исключением копии трудовой книжки, должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника.</p>
<p>2.7.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Документы, которые заявитель представляет по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ходатайство работодателя, заместителя главы, начальника отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения (не предоставляется гражданами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район);</li> <li>- трехстороннее соглашение о намерениях о внеочередном предоставлении служебных жилых помещений, в целях укомплектования муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район специалистами (для работников муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район);</li> <li>- справки федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилья в населенном пункте Приморско-Ахтарского района на праве собственности;</li> <li>- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, об отсутствии у заявителя и членов его семьи</li> </ul>

	<p>жилья в населенном пункте Приморско-Ахтарского района на праве собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из лицевого счета жилого помещения в целях подтверждения, что заявитель и члены его семьи не занимают жилое помещение по договору социального найма в населенном пункте по месту нуждаемости в служебном жилом помещении (предоставляется в случае регистрации по месту жительства заявителя либо одного или нескольких членов его семьи в населенном пункте Приморско-Ахтарского района по месту нуждаемости в служебном жилом помещении).</li> </ul>
<p>2.8. От заявителей запрещается требовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</li> </ul>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, которые заявитель представляет самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлены не в полном объеме;</li> <li>- в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;</li> <li>- тексты документов написаны не разборчиво;</li> <li>- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;</li> <li>- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;</li> <li>- документы исполнены карандашом;</li> <li>- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- документы исполнены не в соответствии с требованиями пункта 2.6 административного регламента</li> </ul>
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 административного регламента;</li> <li>- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;</li> <li>- представление документов, которые не подтверждают право</li> </ul>

	гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, которые заявитель представляет самостоятельно
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания	Бесплатно
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут
2.13. Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги	Формализованное заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, в день поступления в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район регистрируются уполномоченным должностным лицом администрации
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам	<p>— Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ и Администрации, указанном в настоящем Административном регламенте.</p> <p>— Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам, в том числе оснащению специальными приспособлениями и оборудованием для свободного доступа и передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения (в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов).</p> <p>— Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</p> <p>— Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, пандусами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>— В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p> <p>— Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи</p>



	<p>(таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.</p> <p>—Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями, банкетками, местом для заполнения бланков, информационными стендами.</p> <p>—Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.</p>
2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Заявитель для получения муниципальной услуги обращается с документами в МФЦ либо в Отдел

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме у гражданина документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента (пункт 2.7 административного регламента) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с формализованным заявлением и комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам, в «МФЦ» или в Отдел (приложение № 1 к административному регламенту).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом МФЦ или Отдела выдается расписка в получении от заявителя этих документов, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2 к административному регламенту).

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста, при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывается в приёме документов, выдаётся расписка об отказе в приёме документов. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» передаются через курьера в Администрацию в течение 1 рабочего дня.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и передача документов в Администрацию.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о

представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

5) формирует реестр пакетов документов с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит информацию о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в книгу учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального жилищного фонда муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - книга учета) в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия администрацией решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, направляет заявителю уведомление о принятии (об отказе в принятии) по почте или вручает под роспись (в случае подачи заявления в администрацию).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление гражданина о принятом администрацией решении о принятии (об

отказе в принятии) его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

3.2.3. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятие Администрацией пакета документов под росписи ответственных специалистов Администрации, либо сформированный специалистом Администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) Глава отписывает заявление с приложенным пакетом документов и передает в порядке делопроизводства начальнику Отдела Администрации – исполнителю по рассмотрению заявления (далее – начальник Отдела).

Начальник Отдела отписывает заявление с приложенным пакетом документов уполномоченному специалисту (далее - специалист Отдела) для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела рассматривает полученные с визой начальника Отдела документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.7 настоящего Административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- в случае установления факта наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента специалист Отдела не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 рабочих дней со дня подготовки подписывается главой муниципального образования или лицом его замещающим.

При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Отдела проект постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - проект

постановления) и договор о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Направление специалистом Отдела проекта постановления на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- начальник Отдела - в течение 1 (одного) рабочего дня.
- начальник правового отдела управления делами Администрации – в течение 2 (двух) рабочих дней;
- заместитель главы муниципального образования, курирующий Отдел – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- первый заместитель главы муниципального образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

После завершения согласования специалист Отдела в установленном порядке направляет проект постановления Администрации с материалами, обосновывающими его издание, в общий отдел Администрации.

Проект постановления Администрации передается начальником общего отдела Администрации на подпись Главе.

Подписание проекта постановления Главой (или лицом, его замещающим) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписанное Главой постановление Администрации поступает в общий отдел Администрации для регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня и хранения.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления Администрации в день регистрации направляется общим отделом Администрации специалисту Отдела для приобщения к Делу.

После регистрации постановления Администрации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Отдел обеспечивает подготовку и подписание договора о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район - в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- 3 (три) экземпляра проекта договора с приложенной к ним копией постановления Администрации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда; либо - письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется при наличии следующих оснований:

заявитель состоит в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

вступило в законную силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению;

подошла очередность заявителя на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

заявитель не является собственником либо нанимателем по договору социального найма жилого помещения, расположенного на территории Приморско-Ахтарского района, или членом семьи собственников, нанимателей их жилых помещений по договорам социального найма, расположенных на территории Приморско-Ахтарского района;

заявитель не обеспечен жилым помещением в соответствующем населенном пункте Приморско-Ахтарского района.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам для временного проживания в связи с характером их служебных или трудовых отношений с органом местного самоуправления Приморско-Ахтарского района либо в связи с назначением или избранием на муниципальную должность муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя через МФЦ, но не менее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день приема реестра и пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ либо специалист Отдела (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МФЦ);

4) выдает результат муниципальной услуги под роспись:

- заверенную копию постановления Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо,

- письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ (специалиста Отдела при подаче заявления в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

3.3. В случае выявления заявителем в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и ошибок, заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Администрацией по исполнению настоящего регламента, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим Отдел.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, заместителей Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией, во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией в форме распоряжения. Внеплановые проверки производятся, в связи с конкретным обращением заявителей.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Администрацией и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.



4.7. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, должностного лица, муниципального служащего.

5.2. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом;
- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставляющего 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 предусмотренных законодательством;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, 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.

Исполняющий обязанности  
заместитель начальника управления  
экономического развития и  
муниципальной собственности,  
начальник отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



И.В. Ткачук

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилых  
помещений муниципального  
специализированного жилищного  
фонда»

Главе муниципального  
образования Приморско-  
Ахтарский район

\_\_\_\_\_ ,  
гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированного (ой) по  
месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
населенный пункт, улица,  
номер дома, квартиры  
работающего(ей) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование  
организации)  
в должности \_\_\_\_\_  
номера телефонов: рабочего \_\_\_\_\_  
мобильного \_\_\_\_\_

**Заявление  
о принятии на учет**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в  
служебном жилом помещении в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(прохождением муниципальной службы,

\_\_\_\_\_ ,  
трудовыми отношениями)

и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену (ам) моей семьи на территории Приморско-Ахтарского района жилого помещения (занимаемого по договору социального найма).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка.)

\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка.)

" " 20 г. ч мин. Подпись заявителя

Исполняющий обязанности  
заместителя начальника управления  
экономического развития и  
муниципальной собственности,  
начальника отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



И.В. Ткачук

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

**Расписка  
в принятии уполномоченным органом от гражданина  
всех необходимых учетных документов**

Выдана гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированному по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

о том, что " " 20 г. уполномоченным органом  
\_\_\_\_\_ получены  
заявление и следующие учетные документы, для рассмотрения вопроса о  
принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом  
помещении:

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	
...				
N п/п	Наименование документов, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия	подлинник	копия	Примечание
...				

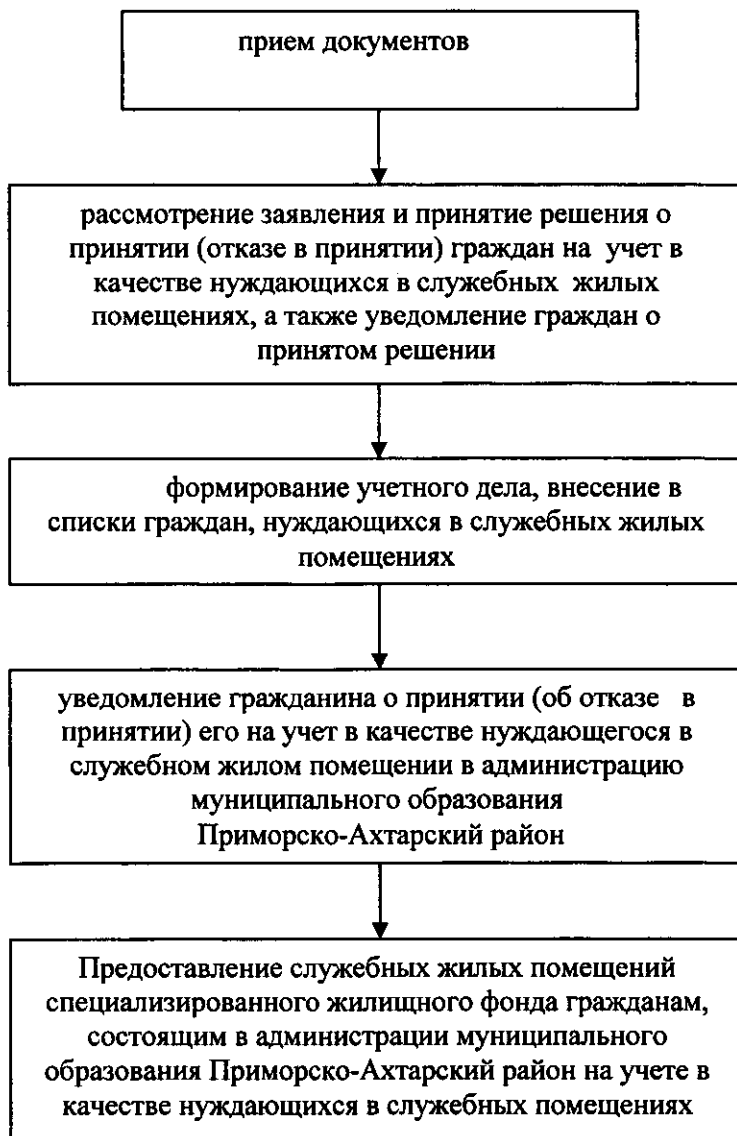
Сотрудник МКУ «МФЦ»,  
уполномоченный на прием заявлений \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" " 20 г

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления  
муниципальной услуги**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер) \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер) \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи) \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - администрация) обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокировки и уничтожения, в том числе



автоматизированной, моих персональных данных, указанных в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Администрация на основании законодательства может осуществлять передачу моих персональных данных для их обработки третьим лицам.

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации.

---

(дата)

---

(подпись)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Исполняющий обязанности  
заместителя начальника управления  
экономического развития и  
муниципальной собственности,  
начальника отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



И.В. Ткачук