**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 марта 2017 года | г. Благодарный | № 255 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 23 декабря 2013 года № 913 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникова А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 27 марта 2017 года № 255 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

I Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» разработан в целях повышения качества организации мероприятий по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Благодарненского муниципального района Ставропольского края и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского района Ставропольского края (далее - отдел).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (их уполномоченным представителям), состоящим в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями, и не обеспеченным на территории Благодарненского района Ставропольского края жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания (далее – заявитель), и членам их семей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами отдела или муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (далее - МКУ «МФЦ»)по адресам и в соответствии со следующим графиком:

информация о местонахождении и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39, [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru), 8(86549)2-12-66;

график работы:

понедельник-пятница с 8.00-17.00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота-воскресенье – выходной;

информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д.55; [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru), 8(86549)5-20-55;

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00;

среда с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-12.00

воскресенье – выходной.

1.3.2. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в сети «Интернет» [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах в здании администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Устное информирование заявителя при личном обращении осуществляется не более 15 минут.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется 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 (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);

перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.3.5. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, участвующих в предоставлении услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Отдел осуществляет взаимодействие с МКУ «МФЦ» в части консультаций, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

Государственное унитарное предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество»;

администрация муниципального образования, в населенном пункте которого проживает заявитель;

учреждение, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель;

профессиональный союз, членом которого является заявитель.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о предоставлении служебного жилого помещения;

договор найма служебного жилого помещения;

уведомление об отказе заявителю в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.5. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов с учетом времени, необходимого для обращения в иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238-239, «Российская газета» от 6-8, 10 февраля 1996 года № 23-25, 27);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

федеральными законами от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ от 31 июля 2006 года № 31);

27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 года № 75);

13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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» («Российская газета» от 17 февраля 2006 года № 34);

Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 года № 28-кз «О специализированном жилищном фонде Ставропольского края»;

решениями совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

27 апреля 2007 года № 236 «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

29 ноября 2011 года № 244 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

30 октября 2016 года № 736 «Об организации перевода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля 2016 года № 219;

настоящим административным регламентом.

2.7. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о предоставлении жилого помещения согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт или иной основной документ, его заменяющий), а также документы, подтверждающие их статус в качестве члена семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

3) справка о составе семьи, степени родства;

4) документ, подтверждающий право гражданина на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, решение о назначении на должность и др.);

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные) на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края (в необходимых случаях);

6) справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского района Ставропольского края, выданная специализированной государственной организацией технической инвентаризации (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F705E34EA2E7BF062F8D5B47E30D1D0D358C3CD32DF9E80F79C676BDv7c9N) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

7) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

8) ходатайство руководителя учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель;

9) ходатайство профсоюзного комитета (в случае если заявитель является членом профсоюза);

10) акт проверки жилищных условий заявителя (в необходимых случаях);

11) акт о признании жилых помещений непригодными для проживания (в необходимых случаях).

При подаче документов заявитель должен представить также согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 3, 7, 11 настоящего пункта, запрашиваются отделом самостоятельно посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3, 7, 11 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Форму заявления, перечень документов заявитель может получить:

непосредственно в отделе или по усмотрению заявителя в МКУ «МФЦ» по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

2.8. Документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут предоставляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

2.9. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входят:

1) оформление справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выданной специализированной государственной организацией технической инвентаризации.

ПредоставляетсяБлагодарненским филиалом государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - платно.

2) выдача ходатайства руководителя учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель.

Предоставляется руководителем учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель, – бесплатно.

3) выдача ходатайства профсоюзного комитета (в случае если заявитель является членом профсоюза).

Предоставляется председателем профсоюза, в котором состоит заявитель, – бесплатно.

2.10. Для оказания заявителю муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых отдел не вправе требовать от заявителя:

1) справки о составе семьи, степени родства, предоставляемой администрацией муниципального образования, в населенном пункте которого проживает заявитель.

2) сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляемых Управлением Федеральной службы государственной, регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр);

3) акта о признании жилых помещений непригодными для проживания, предоставляемого структурным подразделением администрации в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=6B2A54E3EB0332C7B587901C6DDC717B48F1D3F09C3B4F617CF7AFC33207385BBD1197B0973F434E26D0L) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=6B2A54E3EB0332C7B587901C6DDC717B48F2D9F09F3F4F617CF7AFC33207385BBD1197B529D4L) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление наличия у гражданина и (или) членов его семьи на территории Благодарненского района Ставропольского края жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договорам социального найма;

выявление в предъявленных документах, послуживших основанием для принятия решений о предоставлении специализированного жилого помещения, не соответствующих действительности сведений;

документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объёме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, отдела, ответственными за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.17. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в отделе, расположенном в здании администрации:

здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло–коляски;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты отдела оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах отдела;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

на территории, прилегающей к месторасположению здания администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ «МФЦ».

Здание, в котором располагается МКУ «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию об МКУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МКУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МКУ «МФЦ» состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ «МФЦ»:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МКУ «МФЦ»;

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ «МФЦ»;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ «МФЦ».

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме индивидуального и публичного (устного или письменного) информирования;

заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ «МФЦ»;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой;

для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз;

время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.1.3.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.1.4. Подготовку проекта и подписание постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о предоставлении служебного жилого помещения или сообщения об отказе заявителю в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.5. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

3.1.6. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Информацию об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МКУ «МФЦ», подлежат передаче в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочий день.

Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение гражданина в отдел по организационным и общим вопросам администрации посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) почтового отправления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

4) подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в МКУ «МФЦ».

3.1.1.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.12 настоящего административного регламента.

3.1.1.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос.

3.1.1.4. В случае соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передает запрос в установленном порядке главе района на рассмотрение, который после рассмотрения документов накладывает резолюцию и возвращает их для передачи в отдел для исполнения.

3.1.1.5. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения и передает его начальнику отдела, который после рассмотрения накладывает резолюцию и возвращает их специалисту для передачи лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа

3.1.1.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.1.1.9. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные от заявителя в форме электронного документа, принимаются должностными лицами администрации, отдела, ответственными за прием документов, которые распечатывают их на бумажный носитель.

Поступившие в электронной форме запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами администрации, отдела в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.1.1.10. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица отдела обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении.

3.1.1.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.1.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагающихся к заявлению документов.

3.1.2.2. При получении заявления и документов заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя.

3.1.2.3. Если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются представленные заявителем документы.

3.1.2.4. Если представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги прерывается до получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.1.3.4. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка проекта и подписание постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о предоставлении служебного жилого помещения или уведомления об отказе заявителю в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в отделе, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=222F7EB9FC684964A482F1470379FAF12E6253F81E06ED5D3F799E619081363D2353DFFFA82C84DE0A7E09L46BL)3 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

Передает проект постановления администрации, заявление и документы заявителя начальнику отдела.

3.1.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=8A6C0F9D8632DF37F2C4DF631586DD1355FC8431D293B81073DFFEF0EAD2DCB3EFB944925B96EEE4179519HBR4M)3 настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

Передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и документы заявителя начальнику отдела.

3.1.4.4. Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет проект постановления администрации на соответствие действующему законодательству.

В постановлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи, степень родства получателя муниципальной услуги;

наименование должности, полное наименование муниципального учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность получатель муниципальной услуги;

адрес предоставляемого жилого помещения специализированного жилищного фонда;

общая площадь предоставляемого жилого помещения.

Если проект решения о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугине соответствуют действующему законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту для доработки с указанием причины возврата.

3.1.4.5. В случае соответствия проектов решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству, начальник отдела возвращает его назад специалисту для дальнейшего визирования и передачи для подписания главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – глава района).

3.1.4.6. Глава района подписывает представленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

3.1.4.7. После подписания главой района постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно передается в отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

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

3.1.5. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора найма служебного жилого помещения является факт принятия главой района постановления о предоставлении гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.1.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после подписания  указанного постановления готовит проект договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, подписывает его заявителем, затем передает на подпись начальнику отдела.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

вручает заявителю при личной явке под расписку заверенную копию постановления администрации, договор найма служебного жилого помещения, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если отказ не был ранее отправлен почтовой корреспонденцией);

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.1.6.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.7. Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами отдела, осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается начальником отдела.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела, МКУ «МФЦ», муниципальными служащими, специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, отдел или в МКУ «МФЦ». Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела, начальником отдела или руководителем МКУ «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты отдела [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru), через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация, отдел или МКУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также в иных формах, направляет письменные ответы заинтересованным лицам;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела, МКУ «МФЦ», должностных лиц либо муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций,

в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  [blag@stavreg.ru](mailto:blag@stavreg.ru) | 2-19-61 |
|  | Благодарненский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, 8  [bti13@stavbti.ru](mailto:bti13@stavbti.ru) | 2-18-41 |
|  | Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1  abmr@blag.stv.ru | 2-15-30 |
|  | Администрация города Благодарный | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный,  переулок Октябрьский, 15  [goradm@inbox.ru](mailto:goradm@inbox.ru) | 2-10-90 |
|  | Администрация Александрийского сельсовета | 356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, д. 121/1  [admaleks@rambler.ru](mailto:admaleks@rambler.ru) | 2-70-59 |
|  | Администрация села Алексеевское | 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Ленина, д. 104  [adm.alekseevka@rambler.ru](mailto:adm.alekseevka@rambler.ru) | 2-41-71 |
|  | Администрация хутора Большевик | 356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, ул. Зеленая, д. 53  [admbolshevik@mail.ru](mailto:admbolshevik@mail.ru) | 2-63-42 |
|  | Администрация села Бурлацкое | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Красная, д. 104  [burlackoe@yandex.ru](mailto:burlackoe@yandex.ru) | 5-19-72 |
|  | Администрация села Елизаветинское | 356407, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, д. 143  [elisavetinka@mail.ru](mailto:elisavetinka@mail.ru) | 5-19-58 |
|  | Администрация Каменнобалковского сельсовета | 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, д. 12  [adm\_kb@mail.ru](mailto:adm_kb@mail.ru) | 3-99-57 |
|  | Администрация Красноключевского сельсовета | 356412, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Чапаева, д. 41  [admin-kr-kluch@rambler.ru](mailto:admin-kr-kluch@rambler.ru) | 2-64-73 |
|  | Администрация села Мирное | 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Свободы, 28а  [admin-mirnoe@rambler.ru](mailto:admin-mirnoe@rambler.ru) | 2-66-98 |
|  | Администрация села Сотниковское | 356403, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, д. 179  [sotnikovskoe@rambler.ru](mailto:sotnikovskoe@rambler.ru) | 3-14-68 |
|  | Администрация села Спасское | 356402, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, д. 169  [adm.spasskoe@rambler.ru](mailto:adm.spasskoe@rambler.ru) | 5-07-19 |
|  | Администрация Ставропольского сельсовета | 356418, Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольский, ул. Советская, д. 1  [stav-adm@mail.ru](mailto:stav-adm@mail.ru) | 5-19-60 |
|  | Администрация села Шишкино | 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, Новый пер., д. 1  [adminshishkino1@rambler.ru](mailto:adminshishkino1@rambler.ru) | 2-57-67 |
|  | Администрация аула Эдельбай | 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, аул Эдельбай, ул. Комсомольская, д. 80  [adm.aulaedelbay@yandex.ru](mailto:adm.aulaedelbay@yandex.ru) | 2-68-25 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного  жилищного фонда» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  И.О. Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, замещаемая должность в муниципальном учреждении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов семьи)

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

служебное жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, кадастровый номер, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения, адрес местоположения помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для проживания.

Приложение: 1.

2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного  жилищного фонда» |

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Оформление договора найма служебного жилого помещения

Подготовка и подписание постановления администрации

Копия постановления администрации, договор найма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления муниципальной услуги

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

Росреестр

Администрация МО, в котором проживает заявитель

Структурное подразделение администрации

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края И.Н. Шаруденко |