

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 23.03.2020 г.

№ 34

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Барановского сельского поселения, администрация Барановского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барановского
сельского поселения

М.Н.Собгайда

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения " (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) и Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО "МФЦ), а также:

определение сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации и ГКУ ВО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка взаимодействия администрации с ГКУ ВО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка информирования администрацией, ГКУ ВО "МФЦ" граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Барановского сельского поселения, не имеющие регистрации по месту жительства и жилых помещений на праве собственности на территории Барановского сельского поселения, в том числе:

педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Барановского сельского поселения на период работы;

работники культуры, искусства и кинематографии муниципальных учреждений, муниципальных библиотек Барановского сельского поселения на период работы;

граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Барановского сельского поселения, на период нахождения на указанных должностях;

муниципальные служащие на период прохождения указанной службы;

работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Барановского сельского поселения, на период работы;

работники сферы жилищно-коммунального хозяйства Барановского сельского поселения, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями Барановского сельского поселения, на период работы;

работники, выполняющие функции учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальных образовательных учреждений, на период работы, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Барановского сельского поселения:

404045, Волгоградская область, Николаевский район, х. Красный Мелиоратор, ул. Ленина, 3. контактный телефон: 8 (84494) 5-97-41, 5-47-86; факс: 8 (84494) 5-97-41.

График приема заявителей: вторник-четверг с 8-00 до 17-00 часов ;
перерыв с 12-00 до 14-00 часов.

Местонахождение МФЦ: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: (84494) 6-43-03.

Режим работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 13.00;

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у ведущего специалиста администрации или по телефону: 8 (84494) 5-97-41

- при письменном обращении по почте или электронной почте: verba7@mail.ru
Адрес справочно-информационного раздела Администрации: <http://adm-baranovskogo.ru>

Адрес Регионального портала Волгоградской области: [http:// www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном или письменном обращении, по телефону или электронной почте в администрации, ГКУ ВО "МФЦ".

Все консультации являются безвозмездными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барановского сельского поселения.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - ГКУ ВО "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации о признании заявителей нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения (далее - постановление администрации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 25 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Администрация (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию), ГКУ ВО "МФЦ" не позднее пяти дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с

-Конституцией Российской Федерации,

-Жилищным кодексом Российской Федерации,

Федеральными законами

-от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

-от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",

-от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

-Уставом Барановского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, а также документов, подтверждающих степень их родства с заявителем (свидетельства о рождении детей, о

заклучении либо расторжении брака и др.);

документ, подтверждающий право заявителя на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения: справку с места работы (службы, учебы), трудовую книжку, военный или студенческий билет;

копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (при наличии);

копию договора найма жилого помещения (при наличии);

согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если заявитель не представил указанные выше сведения по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация, ГКУ ВО "МФЦ" запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию, ГКУ ВО "МФЦ" по месту жительства.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию, ГКУ ВО "МФЦ" по почте, а также в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

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

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

в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

выявления у заявителя и (или) членов его семьи пригодных для проживания жилых помещений на праве собственности или на праве пользования на территории Барановского сельского поселения;

совершения заявителем и (или) членами его семьи намеренных действий, направленных на отчуждение жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, или расторжения договора социального найма занимаемого жилого помещения в течение пяти лет, предшествующих дню обращения по вопросу предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения;

выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и исключающих возможность предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения;

представления документов, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи быть признанными нуждающимися в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники администрации, ГКУ ВО "МФЦ" не вправе 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Барановского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, ГКУ ВО "МФЦ" по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, сотрудника ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя

организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, ГКУ ВО "МФЦ" и (или) сотрудника ГКУ ВО "МФЦ", плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям. Также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

организовано оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

организован беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

организована возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

обеспечено размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для предоставления

муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

организовано оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

организовано предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

организовано оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в администрации, ГКУ ВО "МФЦ" в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

-прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

-принятие решения о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения;

-уведомление о принятом решении.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику администрации, ГКУ ВО "МФЦ" с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника либо в виде нотариально заверенной копии.

Сотрудник администрации, ГКУ ВО "МФЦ" устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем из числа указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Сотрудник администрации, ГКУ ВО "МФЦ" сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником администрации, ГКУ ВО "МФЦ" выдается расписка заявителю, в течение одного рабочего дня регистрируется заявление.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудником администрации, ГКУ ВО "МФЦ" самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы в администрацию.

3.3. Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию.

По результатам рассмотрения заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, администрация принимает решение о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения, которое оформляется постановлением администрации.

3.4. Уведомление о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в администрацию сотрудник администрации не позднее пяти дней со дня принятия решения уведомляет заявителя посредством почтовой или телефонной связи о принятом решении и разъясняет порядок получения копии постановления администрации.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" администрация не позднее пяти дней со дня принятия решения направляет копию постановления администрации в ГКУ ВО "МФЦ" для направления заявителю.

Выдача заявителю копии постановления администрации производится администрацией, ГКУ ВО "МФЦ" под подпись гражданина в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении гражданину.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Барановского сельского поселения, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия

(бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Барановского сельского поселения.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в администрацию, ГКУ ВО "МФЦ" жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.7. Глава администрации несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, муниципального служащего администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, главы Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации

Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, или муниципального служащего администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района либо муниципального служащего администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района или муниципального служащего администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района МФЦ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностных лиц администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, муниципальных служащих администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в служебных жилых
помещениях муниципального
специализированного жилищного
фонда Барановского сельского поселения",
утвержденному постановлением
администрации Барановского сельского поселения
от 10.03.2020 г. № 25

Форма

Главе
Барановского
сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от

_____, (Ф.И.О.)

проживающего (-ей)

по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я не обеспечен(-а) жилым помещением на территории
Барановского сельского поселения и работаю

_____ (место работы и должность)

_____,
прошу рассмотреть вопрос о признании меня нуждающимся(-щейся) в служебном
жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда
Барановского сельского поселения составом семьи _____ человек на время работы в

_____.
Состав моей семьи: _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество,
год рождения)

_____.
Приложение _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

"__" _____ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в служебных жилых
помещениях муниципального
специализированного жилищного
фонда Барановского сельского поселения",
утвержденному постановлением
администрации Барановского сельского поселения
от 10.03.2020 г. № 25

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

(паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)
в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Барановского сельского поселения, расположенному по адресу: ул. Калинина, 31, с. Бережновка Николаевского муниципального района Волгоградской области 404045, государственному казенному учреждению Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: 404033 г. Николаевск Волгоградской области ул. Чайковского, д. 1, (далее - оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на признание нуждающимся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Барановского сельского поселения.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Барановского сельского поселения. Оператор имеет также право на обмен (прием и

передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства Николаевского муниципального района, государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Николаевского муниципального района, другие); управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____.

Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной " __ " _____ 20__ г. и действует _____.

(указать
срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в служебных жилых
помещениях муниципального
специализированного жилищного
фонда Барановского сельского поселения",
утвержденному постановлением
администрации Барановского сельского поселения
от 10.03.2020 г. № 25

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН
НУЖДАЮЩИМИСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА БАРАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

