****

**Администрация**

**Горноключевского городского поселения**

**Кировского муниципального района**

**Приморского края**

**Постановление**

**«06» октября 2022 г**. кп. Горные Ключи **№ 193**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление служебного жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Горноключевского городского поселения, принятого Решением муниципального комитета Горноключевского городского поселения № 304 от 16.02.2018 года, администрация Горноключевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление служебного жилого помещения» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте администрации Горноключевского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации Горноключевского городского поселения А.Г. Ермолаева.

Глава администрации Горноключевского

Городского поселения В.У. Хасанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горноключевского городского поселения

 от 06.10.2022 № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Горноключевского городского поселения (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), не обеспеченному жилым помещением на территории Горноключевского городского поселения Кировского муниципального района Приморского края (далее - заявитель):

1. в связи с характером трудовых отношений заявителя с органом местного самоуправления Горноключевского городского поселения;
2. в связи с характером трудовых отношений заявителя с муниципальным предприятием, учреждением;
3. врачам краевых государственных бюджетных учреждений здравоохранения, обслуживающим население территории Горноключевского городского поселения;
4. востребованным специалистам средних образовательных и общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Горноключевского городского поселения.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
3. на официальном сайте Горноключевского городского поселения
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ГГП);

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте ГГП, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым
не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе
на официальном сайте ГГП и на альтернативных версиях сайтов, а также
на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация (приложение 1 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов администрации, адрес официального сайта ГГП;

б) адрес электронной почты администрации, органов администрации;

в) номера телефонов органов администрации;

а также:

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

б) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

в) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок предоставления муниципальной услуги;

е) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме,
в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление служебного жилого помещения».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией
в лице Заместителя главы администрации (далее – уполномоченное лицо).

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение в форме постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения (далее - постановление о предоставлении служебного жилого помещения);

б) мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения
в форме уведомления (далее - уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения).

6.2. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений результат муниципальной услуги остается в уполномоченном органе и повторно не направляется).

Осуществляется в электронном виде через Единый портал
и (или) Региональный портал.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации специалистом общего отдела администрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения
с данными, содержащимися в заявлении, и возвращается владельцу в день обращения.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) копии паспортов членов семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи);

5) документы, подтверждающие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным предприятием, учреждением, краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения на территории Горноключевского городского поселения, средним образовательным и общеобразовательным учреждением на территории Горноключевского городского поселения (копия трудового договора и [трудовой книжки](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12130601/entry/1000));

6) ходатайство руководителя муниципального предприятия или учреждения, краевого государственного бюджетного учреждением здравоохранения на территории Горноключевского городского поселения, среднего образовательного и общеобразовательного учреждения на территории Горноключевского городского поселения (приложение 4 к настоящему Регламенту).

9.2.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;

б) справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости.

9.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 г) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.4. Документы, предусмотренные пунктом 9.2.1 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены
в электронной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) обращение за получением муниципальной услуги гражданина, не определенного частью 2 настоящего Регламента;

б) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.1 настоящего Регламента;

в) выявление в представленных документах недостоверной информации;

г) наличие у заявителя в собственности или пользовании жилого помещения, расположенного на территории Горноключевского городского поселения;

в) представление копий документов, указанных в пункта 9.2.1 настоящего Регламента, не заверенных надлежащим образом.

Специалист общего отдела администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.2.1 настоящего Регламента;

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 а) информационным стендом, расположенном на первом этаже здания администрации, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) стульями и столами для заполнения заявления.

15.2. Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услугиоборудуются местами для сидения.

15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 15 здания администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 15.4. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

а) номера кабинета;

б) времени приема заявителей.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9.2.1. настоящего Регламента документов (далее – документы);

рассмотрение заявления и документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

18.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением и документами.

Специалист общего отдела администрации, на которого возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя,
а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами и передача его и документов начальнику уполномоченного органа (далее – начальник УИО).

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления в администрацию заявления и документов.

18.2. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УИО зарегистрированного заявления и документов.

Начальник УИО рассматривает зарегистрированное заявление и документы
и с резолюцией направляет специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления с резолюцией начальника УИО и документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления начальнику УИО заявления и документов.

18.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является наличие
у специалиста уполномоченного органа заявления с резолюцией начальника УИО и документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил документы самостоятельно (в соответствии с пунктом 9.2.2 настоящего Регламента), для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является наличие в уполномоченном органе документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более
семи рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления с резолюцией начальника УИО с документами в уполномоченный орган.

18.4.Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие
у специалиста уполномоченного органа зарегистрированного заявления с резолюцией начальника УИО и документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является наличие
в уполномоченном органе проверенных на соответствие установленным требованиям документов, необходимых для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18.5.Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенных на соответствие установленным требованиям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: проекта постановления о предоставлении служебного жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа готовит и направляет главе Горноключевского городского поселения на подписание проект постановления о предоставлении служебного жилого помещения.

Подписанное постановление о предоставлении служебного жилого помещения (в двух экземплярах) возвращается в уполномоченный орган. Один экземпляр остается в уполномоченном органе, один выдается заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа готовит и направляет главе Горноключевского городского поселения (иному уполномоченному лицу) на подписание уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в трех экземплярах.

Подписанные экземпляры уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения регистрируются специалистом общего отдела администрации. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр – в уполномоченном органе, один экземпляр - направляется заявителю специалистом общего отдела администрации.

Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

а) специалистом уполномоченного органа физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии
с законодательством Российской Федерации его личность;

б) специалистом уполномоченного органа представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат муниципальной услуги остается в уполномоченном органе и повторно не направляется.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги
по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня завершения специалистом уполномоченного органа проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала:

направление в администрацию заявления и документов в соответствии с частью 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных частью 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.2. Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 9.2 части 9 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пункте 9.2 части 9 настоящего Регламента.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 9.2 части 9 настоящего Регламента, представить специалисту уполномоченного органа оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 9.2 части 9 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения
их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных
в пункте 9.2 части 9 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

После направления заявления в электронной форме заявитель в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в руки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного главой Горноключевского городского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий сотрудниками администрации, определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Регламента, осуществляется главой Горноключевского городского поселения.

20.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Горноключевского городского поселения (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**21. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе за несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

22.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Горноключевского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Горноключевского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Горноключевского городского поселения;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Горноключевского городского поселения;

отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц
и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Горноключевского городского поселения;

требования 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 ФЗ № 210.

22.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в орган местного самоуправления публично-правового образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится главой Горноключевского городского поселения по адресу: кп. Горные Ключи, пр-т Лазурный, д. 2.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом
(для юридических лиц);

22.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

22.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 22.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Горноключевского городского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Горноключевского городского поселения.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Горноключевского городского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Горноключевского городского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 22.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 22.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 22.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 22.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

22.7. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Горноключевского городского поселения (далее орган, предоставляющий муниципальную услугу) |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | проспект Лазурный, д.2, кп. Горные Ключи, Приморский край, 692086 |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 12:48 |
|  |  | Вторник: | с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
|  |  | Среда: | с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
|  |  | Четверг: | с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
|  |  | Пятница: | с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: с 8:30 до 15:00, перерыв с 12:00 до 12:48Вторник: нет приемаСреда: нет приемаЧетверг: с 8:30 до 15:00, перерыв с 12:00 до 12:48Пятница: нет приемаСуббота: выходнойВоскресенье: выходнойКонтактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 8 (42354) 24-3-28 (администрация); 8 (42354) 24-4-84 (уполномоченный орган администрации)  |
|  |  |  |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | горноключевское.рф |
|  |  |  |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | admingk@mail.ru (администрация, уполномоченный орган администрации) |
|  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения»

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516
«Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 326
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376
«Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных
и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26. 01. 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых»;

- постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- решение Муниципального комитета Горноключевского городского поселения от 27.05.2020 г. № 499 «О утверждении Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Горноключевского городского поселения».

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения»

Главе Горноключевского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

(контактный телефон)

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу предоставить служебное жилое помещение в связи с: |
|  |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | характером трудовых отношений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |  (наименование органа местного самоуправления, муниципального предприятия (учреждения) или  краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения, территориального органа  федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел)  |
|  | избранием на выборные должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | (наименование органа местного самоуправления) |

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |
| Приложение:[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |

 |
|  |  |  |
|  (подпись) |  |  (дата) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения»

Главе Горноключевского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность руководителя)

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

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

(наименование организации)

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

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

(контактный телефон)

 **ХОДАТАЙСТВО**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить служебное жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2) |
|  |
|  (Ф.И.О. лица, не обеспеченного жилым помещением) в связи с: |
|  | характером трудовых отношений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |  (наименование органа местного самоуправления, муниципального предприятия (учреждения)  или государственного бюджетного учреждения здравоохранения, территориального органа  федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел) |
|  | избранием на выборные должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)