



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2019 № 648
рп. Ванино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ванинского муниципального района Хабаровского края, администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края:

- от 20 ноября 2012 г. № 1303 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»;

- от 30 мая 2013 г. № 547 «О внесении изменений в постановление администрации Ванинского муниципального района от 20 ноября 2012 г. № 1303 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр по содержанию

муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края (Ханукаева О.М.) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (vaninoadm.khabkrai.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ванинского муниципального района В.Г. Бурдова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 02 сентября 2019 г.

Глава администрации района



А.А. Наумов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 13.09.2019 № 648

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые помещения специализированного
жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – МБУ «ЦСМО»).

Место нахождения и почтовый адрес МБУ «ЦСМО»: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, телефоны: 8 (42137) 55-255, 55-123.

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Закон Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае»;

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 08 мая 2014 г. № 421 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Ванинского муниципального района»;

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 29 августа 2019 г. № 664 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного маневренного жилищного фонда муниципального образования «Ванинский муниципальный район Хабаровского края»;

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 02 декабря 2011 г. № 1262 «О комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района»;

- Устав МБУ «ЦСМО».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

Заявители (получатели) муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляют в письменном виде согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом МБУ «ЦСМО», осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями по адресу: р.п. Ванино, пл. Мира, 1, каб. 203, График работы МБУ «ЦСМО»: понедельник с 10.00 - 18.00, вторник - пятница с 9.00 - 17.00, обед с 13.00 до 14.00, по телефону 8(42137) 55-255, 55-123, почтовым отправлением на адрес: 682860, Хабаровский край, р.п. Ванино, пл. Мира, 1, каб. 203, по электронной почте sekretarzhk@vanino.org;

- с использованием электронных сервисов на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (www.vaninoadm.khabkrai.ru) (далее – сайт администрации).

1.5.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 15 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам специалисты подробно информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.5.3. Индивидуальное письменное информирование.

На письменные обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменные (в том числе в электронном виде) обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

1.5.4. Индивидуальное информирование по электронной почте.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.5.5. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется через официальный сайт администрации Ванинского муниципального района www.vaninoadm.khabkrai.ru.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента с приложениями

(полная версия на официальном Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о муниципальном бюджетном учреждении «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты МБУ «ЦСМО»;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется при вселении в следующие жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края:

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения маневренного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в установленном порядке заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

2.6.1. При вселении в служебные жилые помещения:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина заявителя (включая сведения о регистрации (расторжении) брака);

- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя, свидетельств о рождении детей (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- копии документов, подтверждающих родство членов семьи с заявителем (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (по последнему месту жительства, пребывания);
- справка о составе семьи;
- ходатайство руководителя учреждения, организации, предприятия на имя главы администрации Ванинского муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- копия приказа (распоряжения) и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, учреждение, муниципальное унитарное предприятие, осуществляющие свою деятельность на территории Ванинского муниципального района;
- сведения о наличии (отсутствии) прав собственности на жилые помещения у каждого члена семьи, в том числе о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения в населенном пункте по месту работы гражданина;
- справка о наличии или отсутствии жилых помещений, предоставленных по договору социального найма на каждого члена семьи, в том числе о наличии или отсутствии жилых помещений, предоставленных по договору социального найма в населенном пункте по месту работы гражданина.

2.6.2. При вселении в жилые помещения в общежитиях:

- заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина заявителя (включая сведения о регистрации (расторжении) брака);
- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя, свидетельств о рождении детей (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- копии документов, подтверждающих родство членов семьи с заявителем (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (по последнему месту жительства, пребывания);
- справка о составе семьи;
- ходатайство работодателя на имя главы администрации Ванинского муниципального района о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- копия приказа (распоряжения) и трудового договора о приеме на

работу в орган местного самоуправления, учреждение, муниципальное унитарное предприятие, осуществляющие свою деятельность на территории Ванинского муниципального района.

2.6.3. При вселении в жилые помещения маневренного фонда:

- заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина заявителя (включая сведения о регистрации (расторжении) брака);
- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя, свидетельств о рождении детей (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- копии документов, подтверждающих родство членов семьи с заявителем (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (по последнему месту жительства, пребывания);
- справка о составе семьи;
- сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, приобретенных в период до 1998 года, информация о которых отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- справка о наличии или отсутствии жилых помещений, предоставленных по договору социального найма на каждого члена семьи.

2.6.4. При необходимости сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу, предоставляются комитетом по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края на основании письменного запроса МБУ «ЦСМО».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или адрес;
- документы не поддаются прочтению.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего дня с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды должны содержать образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление услуги.

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

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в МБУ «ЦСМО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является

специалист МБУ «ЦСМО», в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение предоставленных документов на заседании комиссии по жилищным вопросам;
- принятие решения о разрешении либо об отказе в разрешении о вселении;
- письменное информирование заявителя о принятом решении;
- заключение договора найма специализированного жилого помещения в случае принятия решения о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры. Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю.

Возврат заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4.1. Специалист МБУ «ЦСМО», ответственный за выполнение процедуры, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента), проверяет содержание, полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней с даты приема. Вместе с отказом в предоставлении услуги возвращаются все приложенные документы.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, при наличии необходимости, не позднее следующего дня со дня регистрации заявления направляет запрос в комитет по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края о предоставлении сведений из Росреестра. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), представляющий документ и (или) информацию. Результатом административной процедуры

является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение представленных документов на комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района.

После проверки документов специалист МБУ «ЦСМО» проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о вселении в специализированное жилое помещение на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района (далее – Комиссия).

Документы, представленные заявителем, передаются специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры председателю Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты приема, а при направлении запроса о предоставлении сведений из Росреестра, в течение 7 рабочих дней с даты приема.

Комиссия в течение 10 рабочих дней с даты получения документов рассматривает:

- аргументированные ходатайства и обращения руководителей учреждений, организаций о потребности в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, поступающие на имя главы администрации Ванинского муниципального района.

- обращения граждан о потребности в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Ванинского муниципального района, поступающие на имя главы администрации Ванинского муниципального района и в МБУ «ЦСМО».

3.6. Принятие решения о разрешении либо об отказе в разрешении о вселении.

Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается главой администрации Ванинского муниципального района с учетом рекомендаций комиссии по жилищным вопросам.

Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда оформляется в виде постановления администрации Ванинского муниципального района (далее – постановление).

3.7. Постановление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является основанием для заключения договора найма жилого помещения гражданина с МБУ «ЦСМО».

3.8. Письменное информирование заявителя о принятом решении.

На основании принятого комиссией решения специалист МБУ «ЦСМО», ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения, которое издается в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения Комиссией письменно информирует заявителя о принятом решении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

3.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.10. Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в течение 10 рабочих дней со дня издания постановления администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Договор найма специализированного жилого помещения регистрируется в книге учета договоров найма специализированного жилого помещения, и один экземпляр подлежит хранению в МБУ «ЦСМО».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «ЦСМО».

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и
работников данного учреждения**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения, должностного лица муниципального бюджетного учреждения либо работника муниципального бюджетного учреждения.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района;

6) истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района;

7) отказ МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлении муниципальных услуг в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование МБУ «ЦСМО», фамилию, имя, отчество должностного лица МБУ «ЦСМО» и (или) работника, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается МБУ «ЦСМО», предоставившем услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», его должностного лица и (или) работника, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо на незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в МБУ «ЦСМО», либо в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦСМО», директора МБУ «ЦСМО» подается в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МБУ «ЦСМО» подаются директору этого учреждения.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО» может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ «ЦСМО» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации района;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронной почте sekretarzhk@vanino.org.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица МБУ «ЦСМО», либо администрации Ванинского муниципального района обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. МБУ «ЦСМО», либо администрации Ванинского муниципального района обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы Заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в МБУ «ЦСМО», либо в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МБУ «ЦСМО», либо в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у Заявителей 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

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

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) при отсутствии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для удовлетворения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица МБУ «ЦСМО», либо администрации Ванинского муниципального района, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.8.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 5.8.1. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, администрации Ванинского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО».

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, либо наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления Заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса Заявителей.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда»

Утверждено
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 08.09.2019 № 648

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(Ф.И.О., последнее - при наличии)

проживающий по адресу:

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено Административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации.

Предоставляю право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть подан мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до окончания предоставления муниципальной услуги.

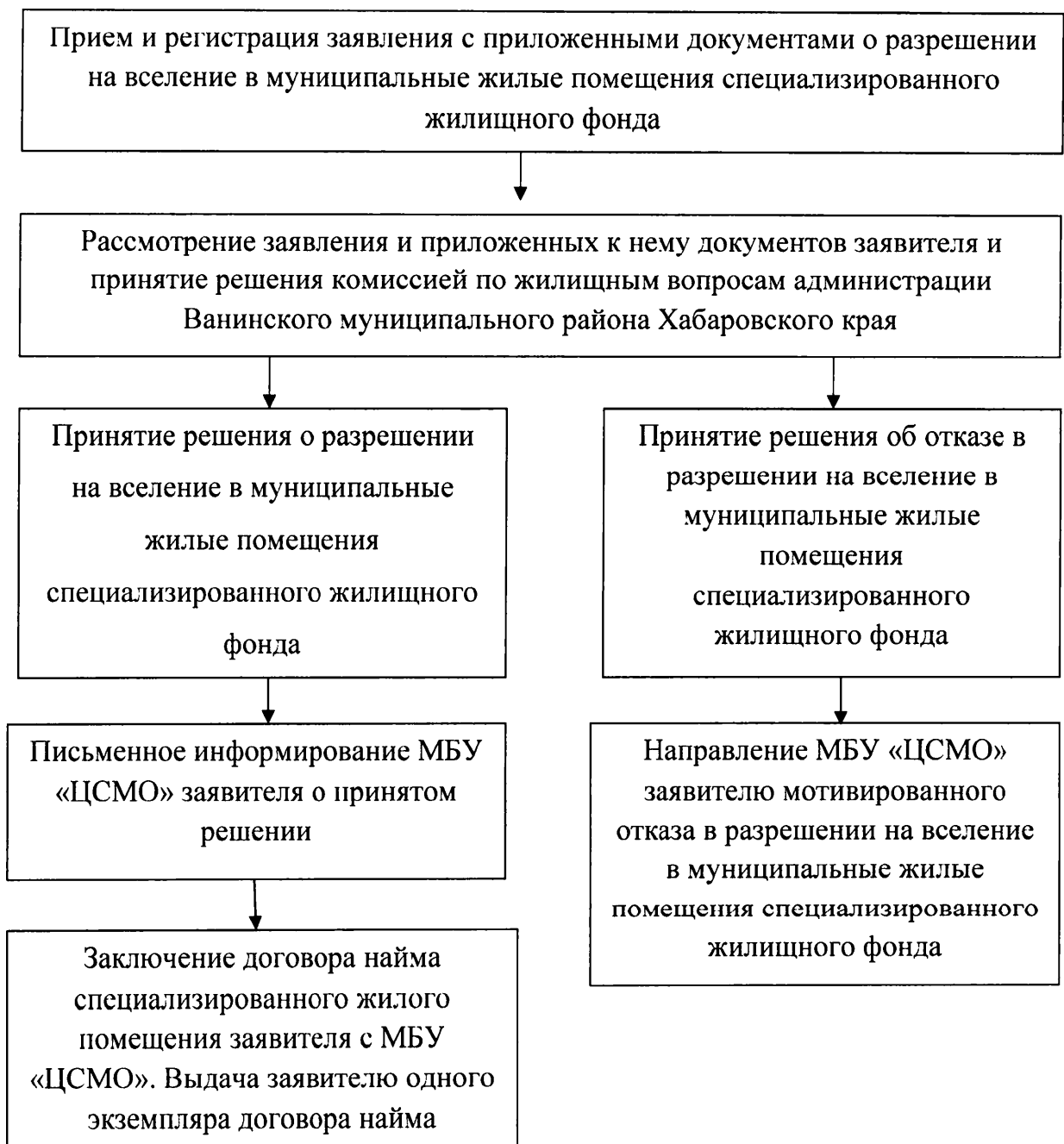
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда»

Утверждено
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 23.09.2019 № 648

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного
фонда»

Утверждено
постановлением администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 02.09.2019 № 048

Форма

Главе администрации
Ванинского муниципального района
А.А. Наумову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____
(серия, номер, наименование органа.

_____ (выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Телефон _____

Место работы _____

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда
Ванинского муниципального района

В связи с _____
(указать основания для предоставления жилого помещения)

прошу предоставить мне служебное жилое помещение специализированного жилищного
фонда Ванинского муниципального района

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	Примечание

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

(Ф.И.О., подпись заявителя, дата)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда»

Утверждено
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 03.09.2019 № 648

Форма

Главе администрации
Ванинского муниципального района
А.А. Наумову

от _____
(должность, Ф.И.О. руководителя учреждения)

ХОДАТАЙСТВО

о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу предоставить в пользование на условиях договора найма служебное
жилое помещение сотруднику (учреждения, организации)

(Ф.И.О. полностью)

на период трудовых отношений с _____
(наименование учреждения, организации)

Подтверждаю, что сотрудник _____
(Ф.И.О.)

не имеет в собственности или пользовании жилых помещений по договору
социального найма в соответствующем населенном пункте, расположенном на
территории Ванинского муниципального района.

К ходатайству прилагаю следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Руководитель
учреждения (организации) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда»

Утверждено
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 03.09.2019 № 648

Форма

Главе администрации
Ванинского муниципального района
А.А. Наумову
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____
(серия, номер, наименование органа,
выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
Телефон _____
Место работы _____
Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление жилого помещения в общежитии специализированного жилищного
фонда
Ванинского муниципального района

В связи с _____
(указать основания для предоставления жилого помещения)

прошу предоставить мне жилое помещение в общежитии специализированного
жилищного фонда Ванинского муниципального района

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	Примечание

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений.
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

(Ф.И.О., подпись заявителя, дата)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы, дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда»

Утверждено
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 03.09.2019 № 648

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
(ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА)

Директору МБУ «ЦСМО»
Ханукаевой О.М.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить жилое помещение муниципального
специализированного жилого фонда (жилое помещение маневренного фонда) на
состав семьи

_____ человек _____

_____ (указать основания для предоставления жилого помещения)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи заявителей:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя, расшифровка подписи)