

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 27 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 187

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

В редакции постановления администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от [24.03.2015 № 120](#)

В целях реализации статьи 10 Закона Костромской области от 10.03.09 г. N 450-4-ЗКО "О противодействии коррупции в Костромской области", руководствуясь [постановлением администрации Сусанинского муниципального района от 03.03.2010 г. N67 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций \(предоставление муниципальных услуг\) Сусанинского муниципального района»](#) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сусанинского муниципального района Костромской области предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Сусанинского муниципального района Костромской области".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Считать постановление администрации Сусанинского муниципального района от 04.02.2011 года № 65 утратившим силу.

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава
С.А.Журавлев

администрации

района

Приложение
к постановлению
администрации Сусанинского
муниципального района
Костромской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

Глава 1. Общие положения. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Сусанинского муниципального района Костромской области» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с заключением договоров найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – ОМС) в лице отдела по экономике имущественным и земельным отношениям администрации Сусанинского муниципального района (далее - отдел), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются руководители муниципальных учреждений и предприятий, принятые на работу по срочному трудовому договору (контракту), работники образования (учителя, воспитатели дошкольных учреждений, педагоги дополнительного образования, методисты), осуществляющие свою деятельность в муниципальных образовательных учреждениях, медицинские работники, осуществляющие свою деятельность в муниципальных медицинских учреждениях, муниципальные служащие Сусанинского муниципального района Костромской области

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМС (www.admsusanino.ucoz.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/ описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМС;

на официальном сайте ОМС (www.admsusanino.ucoz.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок схему (согласно приложения № 3 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС в лице отдела по экономике имущественным и земельным отношениям администрации Сусанинского муниципального района (далее - отдел).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской области) для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Буйский филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация» для получения экспликации на жилое помещение;

Администрации муниципальных образований Сусанинского муниципального района для получения справки о зарегистрированных лицах в жилом помещении.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской области) для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Буйским филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация» для получения экспликации на жилое помещение;

Администрациями муниципальных образований Сусанинского муниципального района для получения справки о зарегистрированных лицах в жилом помещении.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг. Которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Сусанинского муниципального района от 24.04.2012 года № 27/136

Результат предоставления муниципальной услуги

13. результатами предоставления муниципальной услуги является принятия решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завешается получением заявителем одного из следующих документов:

договора найма служебного жилого;
уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 4 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» № 16 27.01.2006);

7) Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области, утвержденным главным управлением министерства юстиции по центральному Федеральному округу за гос.рег.№ RU 445220002005001 от 01.12.2005 года (общественно-политическая газета Сусанинского района "Сусанинская новь");

8) Положением «Об учете и ведении реестра муниципального имущества Сусанинского муниципального района Костромской области», утвержденным Решением Собрания депутатов Сусанинского муниципального района №99/309 от 23 декабря 2008 года (официальный сайт администрации Сусанинского муниципального района)

9) Положением об отделе по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, утвержденным главой администрации Сусанинского муниципального района;

10) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1). заявление (запрос) (далее – запрос) согласованное с руководителем соответствующего муниципального учреждения, предприятия, являющегося работодателем, либо с главой администрации для лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 2);

2). ходатайство организации-работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения;

3). копия трудового договора;

4). заверенные копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (при наличии);

5). документы, удостоверяющие личности гражданина-заявителя и членов его семьи, а именно один из следующих:

Паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

Удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

Паспорт моряка;

6). документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

7). справка о лицах, зарегистрированных по прежнему месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;

8). справку об отсутствии (наличии) в собственности жилых помещений на территории Сусанинского муниципального района Костромской области;

9). письменное согласие всех членов семьи на вселение в служебное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении периода действия договора найма служебного жилого помещения.

10). документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

1) ходатайство организации-работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения;

2) копия трудового договора;

3) заверенные копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (при наличии);

4) справка о лицах, зарегистрированных по прежнему месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;

5) справку об отсутствии (наличии) в собственности жилых помещений на территории Сусанинского муниципального района Костромской области;

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

(в ред. от 24.03.2015 № 120)

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(в ред. от 24.03.2015 № 120)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

2) ненадлежащее оформление представленных документов;

3) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

4) предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

5) отсутствие свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

7) документы представлены в ненадлежащий орган;

8) обращение заявителя (членов его семьи) с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги является:

1) принятие решения жилищной комиссии Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – жилищная комиссия);

- 2) предоставление справки о составе семьи;
- 3) предоставление технического паспорта на жилое помещение.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

(в ред. от 24.03.2015 № 120)

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

(в ред. от 24.03.2015 № 120)

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

32. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 44 – 56 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях – местах ожидания и приема заявителей.

1) Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 мест.

2) Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в отдельном кабинете.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет – сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты. Содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запроса;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

36. Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ – да.

37. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий – да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

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

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

42. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

43. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

45. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

46. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

47. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

48. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) в случае личного обращения:

если предоставлены копии необходимых документов: сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не предоставлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью. Каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету предоставленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

49. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

50. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

51. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

52. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

53. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указывается входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

54. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

55. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

56. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту. Ответственному за истребование документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

57. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за истребование документов.

58. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

59. Состав документов, которые находятся в распоряжении ОМС:

перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

60. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях – нет.

61. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги полученными

ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дня.

(в ред. от 24.03.2015 № 120)

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основание для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение дела по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за экспертизу.

63. Специалист, ответственный за экспертизу:

проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

передает дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги с проектами решения жилищной комиссии Сусанинского муниципального района Костромской области о заключении договора найма служебного жилого помещения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 8 рабочих дня.

(в ред. от 24.03.2015 № 120)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения жилищной комиссии Сусанинского муниципального района Костромской области о заключении договора найма служебного жилого помещения о предоставлении (отказе в предоставлении), от специалиста, ответственного за экспертизу.

65. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После

приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения должностному лицу уполномоченному на принятие решения;

В случае соответствия проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заведующий отделом передает его на рассмотрение жилищной комиссии Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – жилищная комиссия) для принятия решения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 дней.

После получения выписки из протокола заседания жилищной комиссии Сусанинского муниципального района Костромской области по указанному вопросу, специалист отдела готовит проект распоряжения администрации о заключении договора найма служебного жилого помещения (отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения), визирует его и передает на подпись главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области.

Глава администрации Сусанинского муниципального района Костромской области рассматривает проект распоряжения о заключении договора найма служебного жилого помещения (об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения) и подписывает его. Глава администрации Сусанинского муниципального района передает распоряжение в общий отдел для регистрации.

66. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Оформление и заключение договора найма служебного жилого помещения, либо оформление уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

67. Основанием для начала процедуры оформления и заключения договора найма служебного жилого помещения является получение специалистом отдела от специалиста общего отдела экземпляра распоряжения о заключении договора найма служебного жилого помещения.

Специалист отдела:

- 1). готовит проект договора найма служебного жилого помещения;
- 2). отдает указанный проект на согласование в юридический отдел и на подпись главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области;
- 3). сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны главы администрации, и приглашает заявителя с совершеннолетними членами семьи (или его представителя) для подписания договора.

Заявитель с совершеннолетними членами семьи подписывают 2 экземпляра договора и проставляют отметку в книге регистрации и выдачи договоров найма служебных жилых помещений в получении 1 экземпляра договора найма служебного жилого помещения с датой и личной подписью.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 7 рабочих дней.

Основанием для начала процедуры оформления уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения является получение специалистом отдела от специалиста общего отдела экземпляра распоряжения об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

Специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему

административному регламенту, и отдает указанный проект на подпись главе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

69. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

70. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

72. проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная

ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

(в ред. от 24.03.2015 № 120)

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

81. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенных ОМС 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Заключение договоров найма служебных
жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда,

находящегося в муниципальной собственности

Сусанинского муниципального района Костромской области»

Отдел по экономике имущественным и земельным отношениям находится в администрации Сусанинского муниципального района по адресу: 157080, Костромская обл., п.Сусанино, ул.Ленина, 2а. График работы отдела: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30. Справочные телефоны 9-13-33, 9-13-38.

Адрес сайта администрации Сусанинского муниципального района admsusanino.ukoz.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту
«Заключение договоров найма служебных
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда,
находящегося в муниципальной собственности
Сусанинского муниципального района Костромской области»

Форма заявления о заключении договора найма служебного жилого помещения

**В отдел экономики имущественным и земельным
отношениям администрации Сусанинского
муниципального района Костромской области**

от

гр. _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: Костромская обл.,
_____,
д. № _____, кв. № _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор найма служебного жилого помещения по адресу:
Костромская обл. _____, д. № _____, кв. № _____,
в связи _____

(указать причину)

О себе сообщаю, что моя семья состоит: из ___ человек:

п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

Я и вышеуказанные члены моей семьи, предоставляем свои персональные данные (фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его

личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и иные персональные данные) и даем безотзывное согласие администрации Сусанинского муниципального района Костромской области на их обработку в целях предоставления помещения, являющегося муниципальной собственностью, и обеспечения надлежащего владения и использования его для проживания по договору социального найма, а так же в целях, связанных с управлением многоквартирным домом (в том числе: составление и ведение реестра нанимателей помещений в многоквартирном доме, исполнение условий договора управления многоквартирным домом, передача данных в целях начисления и взимания уполномоченной организацией платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а так же содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), уточнение, блокирование, уничтожение, без ограничения срока действия, с правом передачи третьим лицам в указанных выше целях.

Я (Мы), нижеподписавшийся(аяся,еся) согласен(а,ы) считать нанимателем

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

_____ (Ф И О полностью, подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации входящих документов _____ .
_____ . 20__ г. № _____ .

Расписка в получении документов.

Отделом по экономике имущественных и земельных отношений администрации Сусанинского муниципального района Костромской области ____ . ____ . 20__ г.

от гр. _____ ,
зарегистрированного по адресу: _____ ,
получены следующие документы для _____

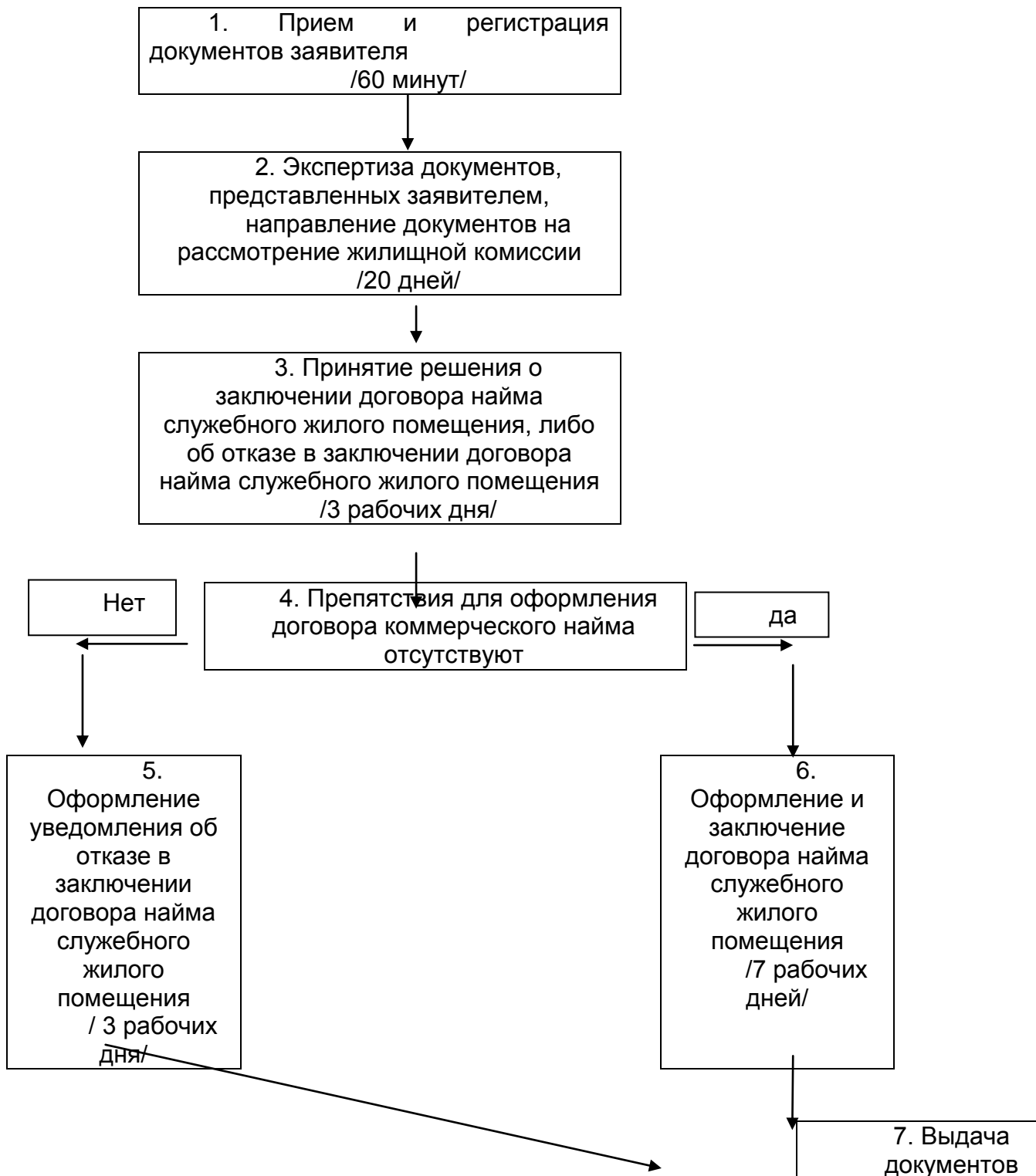
пп	Наименование документа	Подлинник		Копия		Примечания
		Количество экз.	Количество листов в экз.	количество экз.	количество листов в экз.	
	2	3	4	5	6	7

Документы представил(а), расписку получил(а):

_____ (ФИО, подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Заключение договоров найма служебных
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда,
находящегося в муниципальной собственности
Сусанинского муниципального района Костромской области»

Блок-схема описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
«Заключение договоров найма служебных
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда,
находящегося в муниципальной
собственности Сусанинского
муниципального района Костромской
области»

Форма письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ул.Ленина, 2 «а», п.Сусанино
Костромская обл., 157080
факс (49434) 9-13-33
тел (49434) 9-13-36
E-mail:susadmek@mail.ru
ОКПО 0403682, ОГРН
1024401236034
ИНН/КПП
4428002225/442801001

(Ф.И.О. либо наименование
заявителя)

от « » _____ 20 г. №

Уважаемый (Ф.И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о заключении договора найма служебного жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Сусанинского муниципального района Костромской области администрация Сусанинского муниципального района отказывает в предоставлении данной информации по следующим основаниям:

Глава администрации Сусанинского
муниципального района

С.А.Журавлев