**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "О ВКЛЮЧЕНИИ ГРАЖДАН В**

**СПИСОК НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТАЙМЫРСКОГО**

**ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "О включении граждан в список нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее соответственно - служебное жилое помещение, муниципальный район), а также их включение в список, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального района (далее - Список) и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан (далее - Заявитель):

1) избранным на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального района;

2) замещающим муниципальные должности муниципальной службы муниципального района;

3) занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы муниципального района, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района;

4) являющимся работниками учреждений (муниципальных коммерческих и некоммерческих организаций) муниципального района.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя на основании доверенности представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по миграционной и жилищной политике Администрации муниципального района (далее – Отдел), в должностные обязанности которого входит прием заявлений приложенных к ним документов при предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информирование граждан о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется:

а) при личном обращении (на личном приеме, по телефону) в Отдел или МФЦ;

б) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ;

в) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района, МФЦ и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

г) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

При личном обращении заявителя предоставляется следующая информация:

- предоставление доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- справочные телефоны;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, ответственный специалист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.2. При личном обращении заявителя ответственный специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- относиться к заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства;

- подробно и в вежливой форме информировать заявителя.

1.3.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети «Интернет»: [www.taimyr24.ru](http://www.taimyr24.ru) (вкладка Муниципальные услуги - Жилищная политика), на сайте МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), размещается:

а) информация:

о месте нахождения Отдела и МФЦ, сведения о графике (режиме) работы, телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Отдела и МФЦ;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (формы заявлений);

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Отдела.

б) текст Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "О включении граждан в список нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Муниципальная услуга оказывается Отделом через МФЦ, при этом заявление (приложение 1 к Административному регламенту) и прилагаемые к нему документы заявителей, обратившихся в МФЦ, направляются в Отдел на исполнение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о включении гражданина в список нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения (далее - уведомление о включении в список) (согласно приложению 2 к Административному регламенту);

- выдача уведомления об отказе о включении гражданина в список нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения (далее - уведомление об отказе) (согласно приложению 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина с заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в Отделе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** Муниципальные услуги - Жилищная политика);

на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

на сайте МФЦ [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru);

2.6.Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении (на личном приеме) к ответственному специалисту Отдела;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте (в дальнейшем с направлением на бумажном носителе);

- при личном обращении через МФЦ;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение 3 к Административному регламенту);

2) ходатайство организации - работодателя;

3) копии паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;

4) копия свидетельства о заключении или о расторжении заявителем брака;

5) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

6) справки из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи на территории муниципального района жилых помещений на праве собственности по собственной инициативе Заявителя.

7)справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости на территории муниципального района.

В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=229A085CD8D4346C0D18DE815FEAF6C1DA9E8FB987EA1C3F4F0D9F86044F3F09EEA673CA231B8E451DD26047BF19FB9B7A088B367353B65FN1J5J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", гражданином не предоставляются отдельные документы, указанные в [пункте 2.7](#Par88) Административного регламента. Истребование и получение указанных отдельных документов осуществляется Отделом самостоятельно. При этом специалист Отдела, принимающий Заявление гражданина, обязан устно проинформировать его о перечне документов, которые гражданин обязан предоставить самостоятельно.

Для лиц, прибывших на территорию муниципального района из других регионов Российской Федерации, представление документов, указанных в [подпункте 6](#Par94) не требуется.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя копии документов, незаверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением соответствующие документы представляются нотариально заверенные или заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы.

Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

2.9. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, Администрации муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par88) Административного регламента;

б) представление заявителем заявления и прилагающихся к нему документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

2.11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

б) несоответствие заявителя требованиям и условиям Положения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов заявителя осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.2.1](#Par151) Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по электронной почте, не должен превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления услуги.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

На видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Отдела, график личного приема граждан Отделом.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, информационных стендах Отдела, МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги (не более 3), при этом продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут (без учета ожидания в очереди);

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой в отдел инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сотрудником отдела обеспечивается сопровождение по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Специалисты отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону: 5-17-74 либо через e-mail: 577@taimyr24.ru.

(п. 2.16 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=229A085CD8D4346C0D18C08C4986A9CEDA91D3B485E61769115A99D15B1F395CAEE6759F605F82451BD93417FD47A2C83F43863C6C4FB6550B2C940DN9J7J) Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 14.09.2016 N 609)

2.18Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлениях, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала данной процедуры является поступление к ответственному специалисту:

- заявления (приложение 4 к Административному регламенту);

- оригинала выданного уведомления.

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте ответственный специалист рассматривает заявление, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении путем выдачи нового уведомления либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, вносит соответствующие изменения, готовит новое уведомление взамен ранее выданного уведомления, содержащего опечатки и ошибки.

К новому уведомлению прилагается ранее выданный оригинал уведомления.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомление принимается в случае, если установлен факт отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомление.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном уведомлении, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

К уведомлению об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается ранее выданный оригинал уведомления.

Регистрация нового уведомления либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок производится в журнале регистрации документов Отдела, в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела нового уведомления или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляет его заявителю, способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения данной процедуры является:

- выдача заявителю нового уведомления;

- выдача заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок (согласно приложению 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

2.19Порядок выдачи дубликата уведомления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала данной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления (приложение 4 к Административному регламенту).

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления по почте ответственный специалист рассматривает заявление и принимает решение о выдаче дубликата уведомления.

При поступлении заявления в Отдел по электронной почте оно распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Ответственный специалист готовит дубликат уведомления в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела дубликата уведомления направляет его заявителю, способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача дубликата уведомления.

Основания для отказа в выдаче дубликата уведомления отсутствуют.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

2.20 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала данной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 4 к Административному регламенту).

При личном обращении заявителя с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения или при поступлении заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по почте, ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его поступления, рассматривает его и принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При поступлении заявления в Отдел по электронной почте оно распечатывается на бумажном носителе, и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляет его заявителю, способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 6 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления и документов;

г) подготовка (оформление) результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача уведомления о включении в список или выдача уведомления об отказе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, приложенных к нему, является поступление заявления и приложенных к нему документов ответственному специалисту.

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления и приложенных к нему документов по почте ответственный специалист проверяет реквизиты заявления и наличие документов.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов в Отдел по электронной почте, заявления и приложенные к нему документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par104) Административного регламента, ответственный специалист устно уведомляет заявителя, либо уполномоченного представителя заявителя о наличии препятствий для приема заявления и приложенных к нему документов, письменно при поступлении заявления и приложенных к нему документов по почте или по электронной почте.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 2.7](#Par88) Административного регламента, ответственный специалист производит регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов ответственным специалистом.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае непредставления заявителем в Отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 6 пункта 2.7](#Par94) Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по каналам межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирование и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=229A085CD8D4346C0D18DE815FEAF6C1DA9E8FB987EA1C3F4F0D9F86044F3F09EEA673C32510DB155F8C3914FA52F69165148B3CN6JDJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается руководителем Отделом.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист формирует пакет документов заявителя и направляет его в комиссию Администрации муниципального района по распределению жилья и социальных выплат (далее - районная комиссия) для рассмотрения на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.11.2](#Par109) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.11.2](#Par109) Административного регламента, районная комиссия принимает решение о включении заявителя в Список, которое фиксируется в протоколе районной комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.7](#Par88) Административного регламента, районная комиссия принимает решение об отказе о включении заявителя в Список, которое фиксируется в протоколе районной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- принятие решения о включении заявителя в Список, которое оформляется протоколом заседания районной комиссии;

- принятие решения об отказе заявителю о включении в Список, которое оформляется протоколом заседания районной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка (оформление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом протокола районной комиссии о включении или об отказе заявителя о включении в Список.

При наличии решения районной комиссии о включении заявителя в Список ответственный специалист готовит (оформляет) проект уведомления и представляет его на подпись руководителю Отдела.

При наличии решения районной комиссии об отказе заявителю о включении в Список ответственный специалист готовит (оформляет) проект уведомления об отказе, в котором указывает причины отказа и представляет на подпись руководителю Отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка (оформление) проекта уведомления о включении в список или проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.5. Выдача уведомления о включении заявителя в Список или об отказе заявителю о включении в Список.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное (оформленное) уведомление о включении заявителя в Список или уведомление об отказе.

Ответственный специалист в течение двух дней со дня подписания руководителем Отдела уведомления о включении заявителя в Список или уведомления об отказе устно сообщает по телефону или уведомляет посредством почтовой связи либо электронной почты (в случае указания заявителем адреса электронной почты) заявителя о том, что Отдел готов выдать уведомление о включении заявителя в список или уведомление об отказе.

Регистрация выданных уведомлений о включении заявителя в Список или об отказе производится в соответствующем журнале регистрации Отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача уведомления о включении в Список;

- выдача уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица и специалисты Отдела несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя руководителем Отдела осуществляется подготовка представления Главе Администрации муниципального района для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При необходимости, в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Отдела, может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Отдела.**

Жалобу вправе подать заявитель, обратившийся в Отдел или МФЦ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Отдела размещена:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет: [www.taimyr24.ru](http://www.taimyr24.ru) (вкладка Муниципальные услуги - Жилищная политика);

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru;

- на сайте МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

5.1. Порядок подачи жалобы.

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

- нарушения срока регистрации письменного обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами муниципального района;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами муниципального района;

- отказа Отдела или МФЦ, ответственного специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами муниципального района;

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

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы законным представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. Требования к содержанию жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста;

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

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3. Процедура подачи жалобы.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ;

- Главой муниципального района или заместителем Главы муниципального района по общим вопросам;

- органом исполнительной власти края, осуществляющим функции и полномочия учредителя многофункционального центра, в месте его фактического нахождения.

Время приема жалоб в Отделе или МФЦ должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При поступлении жалобы в МФЦ, последние доставляют принятые от заявителя заявление и приложенные к нему документы в Отдел, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством направления на адрес электронной почты Отдела: [577@taimyr24.ru](mailto:577@taimyr24.ru) (в дальнейшем с направлением на бумажном носителе).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела рассматривается начальником Отдела, заместителем Главы муниципального района по общим вопросам, Главой муниципального района.

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу в Отдел и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.6. Рассмотрение жалобы.

Начальник Отдела, заместитель Главы муниципального района по общим вопросам или Глава муниципального района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

- направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы начальник Отдела, заместитель Главы муниципального района по общим вопросам или Глава муниципального района запрашивают и учитывают мнение Отдела, ответственных специалистов, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, заместитель Главы муниципального района по общим вопросам или Глава муниципального района, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Решение принимается в форме акта.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственном специалисте, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях Отдела в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы.

Начальник Отдела, заместитель Главы муниципального района по общим вопросам или Глава муниципального района, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- если обжалуемые действия Отдела являются правомерными;

- наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных специалистов, связанных с рассмотрением жалобы, в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети «Интернет»: [www.taimyr24.ru](http://www.taimyr24.ru.resettlement-program) (вкладка Муниципальные услуги – Жилищная политика), на сайте МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

5.12. Основания оставления жалобы без ответа.

Начальник Отдела оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного специалиста, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Начальник Отдела сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его ответственных специалистов.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. МФЦ:

6.1.1. Осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению муниципальной услуги в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района.

6.1.2. Соблюдает при предоставлении муниципальной услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

6.1.3. Доставляет принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в Отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

6.1.4. Принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействие) и решения ответственных специалистов Отдела, нарушающие требования к предоставлению услуги) и не позднее следующего рабочего дня передает их в Отдел для рассмотрения и принятия решения по существу всех поставленных вопросов.