



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.07.2014

г. Большой Камень

№ 786

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
специализированного жилого помещения»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с письмом департамента информатизации и телекоммуникаций Приморского края от 8 апреля 2014 года № 40/688 о принятии разработанных совместно с ОАО «Ростелеком» типовых административных регламентов для ряда муниципальных услуг с целью перевода услуг в электронный вид и предоставления их на базе многофункциональных центров, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень, администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения» (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень А.В. Парцу обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.В. Митяева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

В.С. Москаев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа  
ЗАТО Большой Камень  
от 24.07.2014 № 786

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление специализированного**  
**жилого помещения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения» (далее – регламент), регулирует порядок предоставления специализированного жилого помещения и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО Большой Камень имеют дееспособные граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – заявители).

1.2.1. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры.

Категории граждан, которым предоставляются муниципальные служебные жилые помещения, устанавливаются Думой городского округа ЗАТО Большой Камень.

1.2.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом дома или реконструкцией дома, в котором они проживали по договору социального найма – до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, которым жилое помещение в маневренном фонде предоставляется для временного проживания в связи с капитальным ремонтом дома, в котором они проживали по договору социального найма);

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными – до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, утратившими таким образом жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

- гражданам, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств – до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений из государственного или муниципального жилищных фондов в случаях и порядке, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, у которых единственные жилые помещения стал непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- иным гражданам, в случаях, предусмотренных законодательством – на период, установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, которым жилое помещение в маневренном фонде предоставляется для временного проживания в случаях, прямо не указанных в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, но предусмотренных иными законодательными актами).

В качестве заявителя может выступать иное лицо в случае представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке от лица, имеющего в соответствии с настоящим пунктом право на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень –

<http://www.bk.pk.ru>.

Информирование заявителей, прием и выдача документов в соответствии с пунктами 1.3, 3.2, 3.6 административного регламента осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – МАУ «МФЦ») при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адрес электронной почты:

- администрация городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрация):

Адрес: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806;

График работы: ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

Телефон: 8 (42335) 51435;

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>.

Адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru);

- отдел, по жилищным вопросам администрации городского округа ЗАТО Большой Камень;

Адрес: Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806;

Прием граждан еженедельно – вторник, четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, кабинет № 7;

Телефон: 8(42335) 51200;

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» городского округа ЗАТО Большой Камень:

Адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;

График работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 часов до 20-00 часов, без перерыва на обед, выходные дни – воскресенье, понедельник;

Телефон для справок: 8(42335)40404, телефон приемной: 8(42335)41122;

Интернет-сайт - <http://www.mfc-25.ru>,

Адрес электронной почты: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>;

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МАУ «МФЦ» по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801;

- проведения консультаций специалистами МАУ «МФЦ».

На официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.ru>, на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ» размещаются:

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ»);

- блок-схема (приложение № 1), краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Лица, обратившиеся в МАУ «МФЦ», непосредственно информируются:

– о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

– о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

– об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

– о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения в часы приема граждан, а также заявителю предоставляется возможность в любое время получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации городского округа ЗАТО Большой Камень

для предоставления полного ответа, специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление специализированного жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2.. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень в лице отдела по жилищным вопросам администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и выдача одного экземпляра договора найма специализированного жилого помещения заявителю (далее – договор найма);

2.3.2. Мотивированный отказ (в форме уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – принятие решения о предоставлении либо отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Решение о предоставлении специализированного жилого помещения выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято решение, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия данного решения.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается с гражданином в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма

специализированных жилых помещений»;

- Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;

- Решение Думы ЗАТО г. Большой Камень от 29 июня 2005 года № 318 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилого помещения в маневренном фонде городского округа ЗАТО Большой Камень»;

- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 декабря 2007 года № 100 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений служебного жилищного фонда городского округа ЗАТО Большой Камень»;

- Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 сентября 2010 года № 1710 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и подлежат предоставлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилого помещения (приложение № 2) с указанием способа получения услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная форма);

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт);

2.6.4. Копии документов, подтверждающих степень родства членов

семьи (свидетельство о рождении, заключении брака и др.);

2.6.5. Документы, подтверждающие наличие основания для предоставления специализированного жилого помещения:

– копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (в случае предоставления служебного жилого помещения);

– копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение или предприятие (в случае предоставления служебного жилого помещения);

– ходатайство работодателя, с которым работник (заявитель) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения на имя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (в случае предоставления служебного жилого помещения);

– иные документы, подтверждающие наличие основания для предоставления специализированного жилого помещения;

2.6.6. Один из документов, подтверждающий события, указанные в статье 95 Жилищного кодекса (в случае предоставления маневренного жилого помещения):

– справка о пожаре;

– акт визуального обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, составленный отделом государственной жилищной инспекции городского округа ЗАТО Большой Камень;

– документы, подтверждающие принятие решения о проведении реконструкции или капитального ремонта жилого дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые заявителями по договорам социального найма;

– документы, подтверждающие обращение взыскания на жилое

помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

2.6.7. Копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

Все копии, предоставляемых документов, должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями, предоставляемых документов, возвращаются заявителю, а копии приобщаются к заявлению заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.7.1. Справка о регистрации по месту жительства (выписка из поквартирной карточки, выписка из домовой книги, адресная справка);

2.7.2. Выписка из реестра муниципального имущества;

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя (гражданина) и членов его семьи предоставляется на каждого члена семьи (при необходимости);

2.7.4. Справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в городском

округе ЗАТО Большой Камень.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.8.1. Подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

2.8.2. Предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента;

2.8.3. Предоставление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

2.8.4. Документы исполнены карандашом.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

– отсутствуют документы, подтверждающие события, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– наличие у заявителя либо членов его семьи жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, принадлежащего на праве собственности или занимаемого по договору найма.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания госпошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

- пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 – 5 минут);

- наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

- на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах.

Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

- оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

- работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

2.16. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов, аппаратом для ксерокопирования, информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, на официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.ru>, плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.ru>,

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МАУ «МФЦ».

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.17.3. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональном центре в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии;

- определенные настоящим регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

- уполномоченный орган предоставляет в полном объеме, предусмотренную настоящим регламентом, информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей;

- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту – «Прием»);
- рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного пакета документов; формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – «Рассмотрение документов»);
- подготовка проекта решения (постановления) либо отказа (в виде уведомления) о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее по тексту – «Подготовка проекта»);
- подписание решения (постановления) либо отказа (в виде уведомления) о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее по тексту – «Подписание»);

- подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения (далее по тексту – «Подготовка проекта договора»);
- подписание договора найма специализированного жилого помещения (далее по тексту – «Подписание договора»);
- выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту – «Выдача»).

3.2. Перечень документов, которые могут быть получены администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень в результате осуществления межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в городском округе ЗАТО Большой Камень;
- справка о регистрации по месту жительства (выписка из поквартирной карточки, выписка из домовой книги, адресная справка);
- выписка из реестра муниципального имущества;
- справка органов государственной регистрации о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя (гражданина) и членов его семьи предоставляется на каждого члена семьи (при необходимости);
- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в городском округе ЗАТО Большой Камень.

3.3. Взаимодействие администрации городского округа ЗАТО Большой Камень с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия

такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации городского округа ЗАТО Большой Камень с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

### 3.5. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) о предоставлении специализированного жилого помещения, заключения договора найма специализированного жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последний – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает

представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- срок окончания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и осуществившего их регистрацию, а также его подпись;
- телефон, по которому в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- дата и подпись заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело

предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает его в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решения, договора).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Административная процедура «Прием» заканчивается передачей пакета документов в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, должностному лицу администрации, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов» является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения не позднее следующего

рабочего дня, с момента получения заявления с приложением пакета документов:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения в течение 2 рабочих дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных документов.

3.7. Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов является непредставление документов заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При наличии соглашения о взаимодействии государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункционального центра, запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 2.7 настоящего регламента, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ» в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия соглашения о взаимодействии с МАУ «МФЦ», запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 2.7 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления

с прилагаемым пакетом документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, на адрес интернет-сайта, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста за подготовку проекта.

Специалист, ответственный за подготовку проекта:

- проводит проверку, представленных документов, на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;
- проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, администрация городского округа ЗАТО Большой Камень в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень заявления принимает решение об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Административная процедура «Подготовка проекта» завершается

по результатам рассмотрения представленных документов, непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги проекта решения (постановления) либо отказа (в виде уведомления) о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Проект решения направляется на согласование в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, а далее поступает на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Результатом административной процедуры является поступление проекта решения на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта решения (в виде постановления) либо отказа (в виде уведомления) о предоставлении жилого помещения должностному лицу администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание решения, не позднее одного рабочего дня с момента получения проекта решения, подписывает решение. После подписания решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения специалист управления делами администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, регистрирует в программно-техническом комплексе указанное решение и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Результатом административной процедуры является подписание решения должностным лицом, ответственным за подписание документов и его передача специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта договора» является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора, принятого решения о предоставлении специализированного жилого помещения.

Договор найма специализированного жилого помещения подготавливается в течение двух дней с момента принятия решения специалистом, ответственным за подготовку проекта договора в двух экземплярах, затем договор найма регистрируется в журнале регистрации договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда и передается на подпись должностному лицу, ответственному за подписание документа.

Результатом административной процедуры является изготовление договора найма специализированного жилого помещения и его передача на подпись должностному лицу, ответственному за подписание документа.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Подписание договора» является поступление проекта договора найма специализированного жилого помещения должностному лицу, ответственному за подписание договоров найма жилых помещений.

Должностное лицо, ответственное за подписание договоров, не позднее одного рабочего дня с момента получения проекта договора, подписывает договор найма специализированного жилого помещения.

Не позднее дня, следующего за подписанием, договор найма специализированного жилого помещения передается специалисту, ответственному за подготовку проектов решения, договора.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решения, договора не позднее следующего дня передает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении (в виде уведомления) специализированного жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения специалисту, ответственному за прием и отправку исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом договора найма специализированного жилого помещения и направление результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и отправку исходящей корреспонденции.

3.13. Не позднее дня, следующего за днем получения решения о предоставлении (постановление) либо об отказе в предоставлении (в виде уведомления) специализированного жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, указанные документы передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

3.14. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) решение о предоставлении (постановление) либо об отказе

в предоставлении (в виде уведомления) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре расписки, расписывается в двух экземплярах договора найма специализированного жилого помещения, один экземпляр получает на руки, а второй экземпляр договора найма направляется специалистом, ответственный за выдачу результата в адрес уполномоченного органа.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет решение (постановление) о предоставлении, либо об отказе (в виде уведомления) в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с одновременным уведомлением о необходимости личной явки заявителя для подписания договора найма специализированного жилого помещения.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление о необходимости личной явки заявителя для подписания договора найма специализированного жилого помещения и получения решения (постановления) о предоставлении, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

### 3.15. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте

по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

3.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

- принято от заявителя;
- передано в ведомство;
- услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);

– исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему

запросу заявителя.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Большой Камень за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения и проекта договора найма специализированного жилого помещения;

- соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления

муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1 регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя предоставления документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет– <http://www.bk.pk.ru.>, по электронной почте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru);

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу администрации городского округа ЗАТО Большой Камень: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, в том числе по электронной почте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru); на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет– <http://www.bk.pk.ru.>, или через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» городского округа ЗАТО Большой Камень по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, телефон для справок: 8(42335)40404, телефон приемной: 8(42335)41122, по адресу электронной почты: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru), Интернет-сайт МАУ «МФЦ» - <http://www.mfc-25.ru>,

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена

заявителем главе городского округа ЗАТО Большой Камень по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, в том числе на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой городского округа ЗАТО Большой Камень, главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, в дни приема граждан.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>, по телефонам: 8(42335)52275, 8(42335)51435, 8(42335)51470.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением администрации  
городского округа ЗАТО  
Большой Камень  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**специализированного жилого помещения»**



Приложение № 2

к административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением администрации  
городского округа ЗАТО  
Большой Камень

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(указать вид специализированного жилого помещения: служебное жилое  
помещение, жилое помещение маневренного фонда)

муниципального специализированного жилищного фонда

по адресу: \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа
-------	------------------------	----------------

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2.1

к административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением администрации  
городского округа ЗАТО  
Большой Камень  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие \_\_\_\_\_,  
(КОМУ, указать организацию)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО