



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016

№ 996

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.10.2014 № 2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2016 № 670 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности**

Е.С. Кынкуров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной» регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной», заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, или решения органов опеки и попечительства о назначении опекуна (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;
- лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

– направив обращение на адрес электронный почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;

– на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

– на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения администрации о разрешении на вселение (об отказе в даче согласия на вселение) членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов в администрацию или Отдел МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;

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

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещение специализированного жилого фонда с указанием причины необходимости вселения по форме указанной в приложении № 1 регламента;

- копии и оригиналы паспортов или иных документов, удостоверяющих личность на каждого гражданина, указанного в заявлении;

- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна;

- копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в заявлении (свидетельство о заключении и расторжении брака, свидетельство о рождении детей, решение суда о признании иных граждан членами семьи заявителя).

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- справка Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 на всех вселяемых членов семьи заявителя.

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи). Предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам (ул. Ленина, 3г);

- копия договора найма специализированного жилого помещения.

2.6.4. Администрация 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.

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

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление неполного пакета документов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если после вселения членов семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда составит менее шести квадратных метров на одного члена семьи;

- наличие у вселяемых в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя иных жилых помещений для проживания.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.11. Заявления об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подлежат регистрации в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления заявления.

2.12. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

- места для ожидания оборудованные стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов, при необходимости;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов заявителей;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление распоряжения администрации заявителю.

3.1.1. Прием заявления и документов заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ). Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Формирование межведомственных запросов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.3. регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет (в зависимости от необходимой информации) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя следующие запросы:

- в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в МКУ «Управление городского хозяйства» о предоставлении копии договора найма специализированного жилого помещения.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ, полученные от заявителя, документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы, в порядке установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Проверку представленных документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит специалист по распределению и обмену жилья. Если в ходе проверки выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист по распределению и обмену жилья готовит проект распоряжения администрации об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по распределению и обмену жилья готовит проект распоряжения администрации о разрешении вселения членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который является нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- фамилия, имя, отчество членов семьи нанимателя, вселяемых в жилое помещение специализированного жилищного фонда;
- адрес жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

3.1.4. Направление распоряжения администрации заявителю.

Специалист по распределению и обмену жилья выдает заявителю или направляет в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) распоряжение администрации о разрешении на вселение (об отказе в даче согласия на вселение) членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной» в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем выхода распоряжения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жилья по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста по распределению и обмену жилья, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

7) отказ специалиста 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. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 5.8 настоящего регламента. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
 административного регламента
 предоставления муниципальной
 услуги «Оформление разрешения
 на вселение членов семьи
 нанимателя и иных граждан в
 муниципальные жилые
 помещения специализированного
 жилищного фонда городского
 округа «Город Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Главе администрации городского округа
 «Город Лесной»*

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Конт. телефон

Прошу оформить разрешение на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда по адресу: ул. _____ д. _____ кв. _____, предоставленное на основании договора найма № _____ от _____ 20 ____ г. членов моей семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, каждого члена семьи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявление принято

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
 подпись фамилия специалиста

Приложение № 2
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оформление разрешения
на вселение членов семьи
нанимателя и иных граждан в
муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда городского
округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

