



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2018

№ 1284

г. Лесной

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с пунктами 8, 9 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.07.2018 № 904 «О внесении изменений в постановление 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.06.2016 № 764, следующие изменения:

1.1. Заменить по тексту административного регламента слова «специалист по распределению и обмену жилья» словами «ведущий специалист» в соответствующем падеже.

1.2. Исключить в пункте 2.5. административного регламента абзацы 10 и 17.

1.3. Дополнить пункт 2.6.1.1. подпунктом следующего содержания:

«11) Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).».

1.4. Пункт 2.6.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.1.2. Граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации представляют следующие документы:

1) Заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2) Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

3) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. В случае, если заявитель, или члены семьи заявителя, начиная с 01.07.1991 изменяли место жительства, то справки предоставляются со всех мест проживания данных граждан. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с ним дети, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

4) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

5) Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений у совместно проживающих граждан (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).

6) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию (договор найма специализированного жилого помещения, не относящегося к муниципальному жилищному фонду; договор поднайма; договор коммерческого найма; договор найма в частном жилом секторе и т.д.).

7) Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

8) Доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.».

1.5. В пункте 2.6.2.2. слова «Граждане, относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда» заменить словами «Граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации».

1.6. Заменить по тексту административного регламента слова «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам (ул. Ленина, 3г)» и слова «территориальным

отделом № 9 ФГБУ "ФКП Росреестра» словами «ФГБУ «ФКП Росреестра» в соответствующем падеже.

1.7. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции: «Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ».

1.8. В подпункте г) пункта 3.1.3. слова «Управление городского хозяйства» заменить словами «Имущественное казначейство».

1.9. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Подача заявителем запроса осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге, и приложения с помощью электронных сервисов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, поступивших с портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет ведущий специалист. Заявителю направляется уведомление о поступлении заявления.

Ведущий специалист проводит проверку поступивших документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента. Заявителю направляется уведомление о необходимости предоставления документов в администрацию с указанием сроков предоставления.

Ведущий специалист уведомляет заявителя через личный кабинет о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии постановления администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В личном кабинете заявитель может получать информацию о ходе предоставления услуги.».

1.10. Включить в административный регламент пункт 3.3:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ведущий специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, ведущий специалист осуществляет их исправление в срок не превышающий 3 рабочих дня.».

1.11. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной»,

муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» и Отдела МФЦ, должностных лиц Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в администрацию, а при предоставлении муниципальной услуги Отделом МФЦ, непосредственно в указанный отдел. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу (администрация, либо Отдел МФЦ), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) администрации и Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации и Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для юридических лиц - заверенная печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом; копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией и Отделом МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов администрации и Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц, и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается юридическим лицом (администрацией; Отделом МФЦ), предоставлявшим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий). В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего регламента, такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляется в администрацию или Отдел МФЦ, соответственно чьи решения и действия (бездействия) оспариваются.

При этом перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в администрации, Отделе МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом МФЦ и администрацией (при наличии заключенного соглашения; далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

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

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим регламентом;

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

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (настоящий пункт вступает в силу с 18 октября 2018 года в соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»).

Обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.12. В Администрации рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского округа «Город Лесной».

Отдел МФЦ определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, которые обеспечивают прием и рассмотрение поступивших в учреждение жалоб.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация и Отдел МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Отделом МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченные на ее рассмотрение администрация, Отдел МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация, Отдел МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Письменный, мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в третьем абзаце пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование юридического лица, предоставлявшего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания, в соответствии с которыми принято решение по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.20. Администрация, Отдел МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции или решения арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Администрация, Отдел МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.».

5.22. Администрация, Отдел МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

1.12. Исключить из административного регламента приложение № 4.

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

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

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**