



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019 2204

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Постановлению главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 27.05.2014 № 992 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи» (далее - административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям, занимающим жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях. Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее по тексту - Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ») предоставляющего услугу по выдаче

разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи фонда доступна:

- в Приложении №1 к административному регламенту,
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,
- на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал),
- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

5. Справочные телефоны специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях МКУ ГО Богданович «УМЗ», на официальной сайте, а также на Едином портале.

6. Адреса электронной почты МКУ ГО Богданович «УМЗ», официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

8. На официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

9. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование муниципальной услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

10. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

11. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме в МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- по почте, электронной почте;
- в устной форме - по телефону.

12. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ» или через официальный сайт.

13. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

14. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

15. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Учреждением, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является МКУ ГО Богданович «УМЗ», в лице юридического отдела (далее по тексту также – уполномоченный орган).

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с осуществлением в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

19. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Богданович.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации городского округа Богданович о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

23. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал), на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления) (Приложение №2);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

3) для вселяемых родственников - копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии всех страниц паспорта, в том числе незаполненных, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении);

4) для иных лиц (не родственников), вселяемых в качестве члена семьи - заверенную судом копию решения суда о признании иного лица членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

5) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) - документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

6) согласие в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи на вселение граждан (Приложение №3).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить также копию договора социального найма жилого помещения и сведения о лицах, проживающих в жилом помещении.

26. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

27. При обращении посредством «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются

в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

28. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- договор социального найма;
- сведения о лицах, проживающих в жилом помещении.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

29. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 25 настоящего административного регламента;

2) снижение общей площади жилого помещения на одного члена семьи после вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя ниже учетной нормы;

3) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 2 настоящего административного регламента;

ОТЗЫВ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал или Региональный портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Заявление, поданное через Единый портал или Региональный портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ» на следующий рабочий день.

38. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ
И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ**

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи

инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

41. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при

предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

45. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

47. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

48. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента.

49. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, в том числе полученных в рамках

межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты МКУ ГО Богданович «УМЗ» или посредством использования Единого портала:

1) в случае подачи заявления при личном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, что подтверждает отметкой на копии и заверяет своей подписью. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

51.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

51.3. Принятое заявление регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации

входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

51.4. Дата регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе.

53. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней после получения постановления главы городского округа Богданович готовит дополнительное соглашение к договору социального найма, на следующий рабочий день после изготовления дополнительного соглашения по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня по телефону сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится нарочным под роспись в книге регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи ГО Богданович» на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

61. Передача сотруднику МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись сотрудника МФЦ книге регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи ГО Богданович».

62. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится МКУ ГО Богданович «УМЗ» или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи ГО Богданович».

65. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма. Второй экземпляр дополнительного соглашения остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

66. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении

муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного уведомления, которая остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

67. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Неостребованные заявителем документы, подготовленные МКУ ГО Богданович «УМЗ», письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные МКУ ГО Богданович «УМЗ» хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

69. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или Регионального портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

70. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 37, 38 настоящего административного регламента.

71. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

72. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

73. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

74. Задачами контроля являются:

1) соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

77. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

78. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

79. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

80. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки - не более 30

дней.

81. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

82. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

83. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями настоящего административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН. ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

86. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЛИБО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

89. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме на имя начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ».

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

92. 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.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

96. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

97. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд.

98. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной

экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, д. 4.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы;
- 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 действующим законодательством тайну.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- 2) на официальном сайте;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю
жилого помещения по договору социального
найма на вселение нового члена семьи»

РЕКВИЗИТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина,
д. 1

Справочные телефоны: 8 (34376) 5-45-63, 5-45-06

График работы: вторник – с 08:00 до 17:00

четверг – с 08:00 до 17:00,

перерыв с 12:00 до 13:00.

Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: newumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>

Адрес Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru>

Данные МКУ ГО Богданович «УМЗ» находятся по адресу:

<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-go-bogdanovich-umz>.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю
жилого помещения по договору
социального найма на вселение
нового члена семьи»

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____
тел. _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на вселение

_____ (указывается статус, Ф.И.О. без сокращения)
в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
_____ (населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
переданное по договору социального найма № _____ от _____ 20__ г.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие наличие родственных отношений члена семьи нанимателя жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти городского округа Богданович всех наших персональных данных в целях оформления разрешения на вселение членов семь нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда и на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю
жилого помещения по договору
социального найма на вселение
нового члена семьи»

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю против вселения _____
(указывается статус, Ф.И.О. без сокращения)
в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____,
(населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие наличие родственных отношений члена семьи нанимателя жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные:

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти городского округа Богданович всех наших персональных данных в целях оформления разрешения на вселение членов семь нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда и на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____