



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2018 № 346-ПП
пгт Мальшева

О внесении изменений в постановление главы Мальшевского городского округа от 12.01.2015 № 9-ПП «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение постановления главы Мальшевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мальшевского городского округа", статьями 28, 31 Устава Мальшевского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Мальшевский вестник», а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мальшевского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мальшевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства А.К. Рудного.

И.о. главы Мальшевского городского округа

А.К. Рудный

Администрация
Мальшевского городского округа
КОПИЯ ВЕРНА
инспектор
Ю.А. Соколова
23.05.18



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2018 № 346-ПП
пгт Малышева

О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 12.01.2015 № 9-ПП «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение постановления главы Малышевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Малышевского городского округа", статьями 28, 31 Устава Малышевского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Малышевский вестник», а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Малышевского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства А.К. Рудного.

И.о. главы Малышевского городского округа

Администрация
Малышевского городского округа
КОПИЯ ВЕРНА
инспектор Ю.А. Соколова
23.05.18

А.К. Рудный

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Мальшевского городского округа.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) может быть наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда Мальшевского городского округа или уполномоченное им лицо.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1.3.1. нотариально удостоверенной доверенностью;

1.3.2. доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и жилищной политики администрации (далее по тексту – специалист отдела ЖКХ) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Малышева (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение администрации Мальшевского городского округа (администрация): пгт Малышева, ул. Пионерская, д. 27.

Почтовый адрес: 624286, Свердловская область, пгт Малышева, ул. Пионерская, д. 27.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт Малышева (далее – Отдел МФЦ): пгт Малышева, ул. Азина, 20А.

График работы Отдела МФЦ: понедельник, воскресенье – выходные дни, вторник, четверг, пятница, суббота с 10.00 до 18.00 без перерыва, среда с 12.00 до 20.00 без перерыва.

Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 5-27-36;

- лично у специалиста отдела ЖКХ по адресу: ул. Пионерская, д. 27, кабинет № 3.

- лично у специалиста Отдела МФЦ;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624286, Свердловская область, пгт Малышева, ул. Пионерская, д. 27;

- направив обращение на адрес электронной почты администрации adm_malisheva@mail.ru;

- на официальном сайте Мальшевского городского округа adm-malisheva.pf;

- 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют 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.

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма, подавшему соответствующее заявление на вселение нового члена семьи (временных жильцов), разрешения (в виде письменного согласия) в случае, если после вселения граждан общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее пятнадцати квадратных метров. Данное правило не применяется в случае вселения в жилое помещение супруга (и), несовершеннолетних детей, родителей нанимателя;
- направление уведомления о мотивированном отказе в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления с необходимым пакетом документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

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

2.6.3. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.5. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.6.6. Постановление главы муниципального образования рабочий посёлок Малышева от 29.07.2005 г. N 243 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования р.п. Малышева";

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется по форме, являющейся Приложением N 1 к Административному регламенту.

2. Письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи заявителя в занимаемое заявителем жилое помещение;	Подлинник	Письменное согласие составляется в произвольной форме
3. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.2. Вид на жительство <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.3. Военный билет офицера запаса <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П<*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя, и (или) уполномоченных им лиц
3.10. Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет) <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
4. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление,	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная	Документы представляются в отношении заявителя

с совместно проживающими с ним членами семьи:	копия	
4.1. Свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя
4.2. Свидетельство о перемене имени <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя
4.3. Свидетельство о рождении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя
4.4. Свидетельство об установлении отцовства <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя
4.5. Свидетельство об усыновлении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении заявителя
4.6. Свидетельство о смерти <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в договоре социального найма как члены семьи нанимателя
4.7. Свидетельство о расторжении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в договоре социального найма как члены семьи нанимателя
5. Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства вселяемого члена семьи (временных жильцов) в случае если ранее они проживали не на территории Малышевского городского округа <*>	Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства вселяемых членов семьи	Подлинник
6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется в отношении жилого помещения
6.1 Договор социального найма жилого помещения	Подлинник или нотариально заверенная копия	Занимаемого по договору социального найма
6.2. Договор найма специализированного жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Занимаемого по договору найма специализированного жилого помещения
6.3. Договор мены жилого помещения <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Занимаемого по договору мены жилого помещения

6.4. Ордер на вселение в жилое помещение <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Занимаемого по ордеру на вселение в жилое помещение
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги		

2.8. 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 Асбестовского отдела Управления Росреестра по Свердловской области, 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).

2.9. 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.

2.10. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

2.11. В предоставлении услуги отказывается:

- в случае непредставления документов или представления неполного пакета документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в журнале регистрации входящих обращений граждан.

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

2.14. Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.16. 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;
- получение заявителем услуги посредством МФЦ;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.17. 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, 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).

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

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.

2.19. 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.

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

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

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3.1.3. выдача заявителю разрешения (в виде письменного согласия) на вселение нового членов семьи (временных жильцов);
- 3.1.4. направление уведомления заявителю о направлении уведомления о мотивированном отказе в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.2. . Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту) в администрацию Мальшевского городского округа. Заявление регистрируется в день поступления.

Прием заявления и документов проводит специалист отдела ЖКХ либо специалист Отдела МФЦ (в случае обращения в Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела ЖКХ или специалистом Отдела МФЦ (в случае обращения в Отдел МФЦ).

3.4. Специалист отдела ЖКХ, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.5. Специалист отдела ЖКХ проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.6. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист отдела ЖКХ возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.7. регламента, специалист отдела ЖКХ 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:

- 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 Асбестовский 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 имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

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.

3.7. Специалист отдела ЖКХ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.8. На основании представленных документов, специалист отдела ЖКХ, в целях соответствия учетной нормы на одного члена семьи (не менее пятнадцати квадратных метров), устанавливает следующие факты:

3.8.1. размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

3.8.2. количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.7. регламента, специалист отдела ЖКХ 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:

- 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 Асбестовский 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 имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

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.

3.9. В соответствии с нормами действующего законодательства о возможности разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения, специалист отдела ЖКХ, оформляет разрешение (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда и подписывает главой Малышевского городского округа (и его заместитель).

3.10. Результатом административной процедуры является разрешение (в виде письменного согласия) (отказ) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, заявителю вручается на руки, либо направляется, по просьбе заявителя, почтовым отправлением.

Специалист отдела ЖКХ выдает заявителю или направляет в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) письменное согласие (отказ) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем выхода распоряжения, если иной способ получения не указан заявителем.

IV. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом отдела ЖКХ по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации Малышевского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

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 городского округа, главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

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

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

7. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста отдела ЖКХ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 административным 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.

9. Жалоба может быть направлена главе Малышевского городского округа на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации adm_malisheva@mail.ru; через официальный сайт www.malysheva.midural.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: р.п. Малышева, ул. Пионерская, д. 27.

Почтовый адрес: 624286, Свердловская область, р.п. Малышева, ул. Пионерская, д. 27.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; 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 32 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.

10. 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.

11. 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.

12. Глава Малышевского городского округа 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;

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

13. Глава Малышевского городского округа 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

14. 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.

15. 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 (бездействия) 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.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Малышевского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе Малышевского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(шей) по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить разрешение на вселение

_____ (указывается статус, Ф.И.О. без сокращения)
в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ (населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
предоставленное мне по договору _____ N _____ от _____

(указывается вид договора)
Ответ прошу выдать (направить) _____

(указать каким образом ответ довести до сведения заявителя:
выдать на руки либо направить по почте)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата _____ Подпись _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

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

действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Блок-схема

