



ГЛАВА МАЛЬШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2020 № 146 – ПГ

пгт. Мальшева

О внесении изменений в постановление главы Мальшевского городского округа от 12.01.2015 № 8-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (в редакции от 23.05.2018 № 344-ПГ)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации, во исполнение постановления главы Мальшевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПГ «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. Внести изменения в постановление главы Мальшевского городского округа от 12.01.2015 № 8-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (в редакции от 23.05.2018 № 344-ПГ), изложив:

1.1. абзац 2 п. 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее административный регламент) в следующей редакции:

«Специализированные жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Мальшевского городского округа».

1.2. абзац 1 п. 2.2. административного регламента в следующей редакции:

«в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма».

1.3. дополнить п. 2.2. абзацем следующего содержания:

«у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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.

Глава Мальшевского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛЬШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КОПИЯ
ИНСПЕКТОР



М.Ю. Рубцова



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2018 № 344 -ПГ
пгт Малышева

О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 12.01.2015 № 8-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

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-ПГ "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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» 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

А.К. Рудный

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



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2018 № 344 -ПГ
пгт Малышева

О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 12.01.2015 № 8-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

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-ПГ "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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» 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

А.К. Рудный

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном
жилищном фонде на территории Мальшевского городского округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Мальшевского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории Мальшевского городского округа» регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Мальшевского городского округа.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, не имеющим в пользовании или собственности других жилых помещений, пригодных для проживания.

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются:

- работникам органов государственной власти и государственных учреждений, расположенных на территории Мальшевского городского округа;
- муниципальным служащим органов местного самоуправления Мальшевского городского округа;
- работникам муниципальных предприятий;
- работникам муниципальных учреждений образования, культуры и спорта;
- сотрудникам отдела внутренних дел Мальшевского городского округа.

2.2. Жилые помещения маневренного фонда, предназначенные для временного проживания, предоставляются гражданам:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения;
- утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

3.1 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).

3.2 Местонахождение администрации: р.п. 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.

3.3. 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 Малышевского городского округа adm-малышева.рф;
- 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;

- 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).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории Мальшевского городского округа».

5. 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).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача выписки из постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, через Отдел МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в администрацию. Специалист отдела ЖКХ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

8. Правовые основания для предоставления услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

9. Исчерпывающий перечень, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

9.1.1. Гражданин, имеющий право на предоставление служебного жилого помещения, подает в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

- заявление на имя главы Малышевского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1 к регламенту);
- оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

- заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;
- документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении или расторжении брака, свидетельств о рождении детей). К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а так же дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке. Руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии вышеперечисленных документов, заверяет их и направляет одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного помещения на имя главы Малышевского городского округа.

9.1.2. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет следующие документы:

- заявление на имя главы Малышевского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 1 к регламенту);
- оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а так же дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении детей);
- копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

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

- справка Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Асбеста» о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 (предоставляется на каждого члена семьи).

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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).
- 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.

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) 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.

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

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представление неполного пакета документов.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в пункте 2.;
- отсутствие свободного служебного жилого помещения.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. 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.

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.

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.

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).

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 осуществляет 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.

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.

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

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

- прием заявления и документов граждан;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача гражданину выписки из постановления администрации.

20.1. Прием заявления и документов граждан

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9.

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). Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

20.2. Формирование межведомственных запросов

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3. регламента, специалист отдела ЖКХ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запросы 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 имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае, 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.

20.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Рассмотрение обращения заявителя проводится на заседании комиссии по решению жилищно-бытовых вопросов при администрации Мальшевского городского округа, и принимается одно из следующих решений:

- решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда (решение принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги).

Решение комиссии принимается не позднее 30 дней с момента поступления заявления в администрацию и протоколируется.

При положительном решении комиссии специалист отдела ЖКХ готовит проект постановления главы Мальшевского городского округа о предоставлении гражданам жилого помещения из специализированного жилого фонда, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

- категория граждан к которой относится гражданин, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

- фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда для проживания совместно с членами его семьи;

- адрес предоставляемого жилого помещения из специализированного жилого фонда, общая площадь этого жилого помещения и количество комнат, из которых оно состоит.

При отрицательном решении специалист отдела ЖКХ готовит проект постановления главы Мальшевского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилого фонда.

20.4. Выдача гражданину выписки из постановления администрации

Специалист отдела ЖКХ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Отдел МФЦ (в случае обращения заявителя в Отдел МФЦ) заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

21. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к проекту регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. 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 начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации городского округа, главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

23. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков

предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

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

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

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

26. 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.

27. 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. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

28. 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.

29. 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.

30. Глава Мальшевского 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.

31. Глава Мальшевского 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.

32. 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.

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

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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.

34. 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.

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

Главе Мальшевского городского округа
от

(Ф.И.О.)
Зарегистрированного по адресу:

Конт. телефон

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с _____

_____ прошу предоставить для проживания жилое
помещение из специализированного жилищного фонда.



