ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

№ 28

22 июля 2016г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 990

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 08.10.2014 № 1989 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодными для проживания», от 08.12.2014 № 2421 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодными для проживания».

от 06.06.2016 № 787 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной».

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 990

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания» (далее - регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов и при выдаче решений по признанию жилых помещений непригодными для проживания в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица,(наниматели) помещений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет главный специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации (далее по тексту – специалист отдела ЭиЖП)и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

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

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

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

1.3.2. Местонахождение отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел ЭиЖП): г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6-87-86;

лично у специалиста отдела ЭиЖП, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 22, время приема заявителей: понедельник – четверг, с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 13 до 14 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

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

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

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

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

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом отдела энергетики и жилищной политики и специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые получатель должен представить для получения муниципальной услуги;

иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

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

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. 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 Отделе МФЦ).

2.СТАНДАРТПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной непригодным для проживания».

2.2. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан осуществляется межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда городского округа «Город Лесной», созданной постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 02.05.2012 год № 429 (далее - межведомственная комиссия).

Прием заявлений, подготовка проекта решения межведомственной комиссии, выдача решения межведомственной комиссии заявителю осуществляются специалистом отдела ЭиЖП.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Заключение межведомственной комиссии:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.3.2. Решение администрации в виде распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

8) 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) Устав городского округа «Город Лесной», утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490.

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

2.6.1. Документы (в том числе личного хранения), которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции(приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.3. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключение о соответствии (несоответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению (в случае признания необходимости предоставления указанного документа);

4) заключение о соответствии (несоответствии) помещения противопожарным требованиям (в случае признания необходимости признания указанного документа);

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.6.4. Заявитель вправе представить дополнительно заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.5. Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела 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 и настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русском языке;

отсутствие подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявитель является юридическим лицом), его почтовый адрес и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

имеются исправления и описки в заявлении или в документах;

документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

документы представлены в незаверенных копиях либо не предоставлены подлинники.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

2.8.2. Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодными для проживания:

отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном доме;

отсутствие в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

несоответствие объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся не позднее чем за 15 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

2.11. Регистрация заявлений о признании жилых помещений непригодными для проживания граждан осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной», в течение 3 рабочих дней со дня его подачи.

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

Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.12. В помещении, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

места для ожидания, оборудованные стульями (количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании);

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

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к представляемым документам, к результату предоставления муниципальной услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов, при необходимости.

2.15.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.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в отдел ЭиЖП либо в Отдел МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуге и документами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

Документы, удостоверяющие личность, правоустанавливающие и право подтверждающие документы представляются в оригиналах либо удостоверенных копиях. Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ снимает копии с документов и оригиналы документов после их проверки возвращаются заявителю, а копии заверяются специалистом отдела ЭиЖП или специалистом Отдела МФЦ.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три рабочий дня.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте2.6. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, специалист отдела ЭиЖП или специалист Отдела МФЦ направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

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

2) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении технического паспорта жилого помещения.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. Документы передаются в отдел ЭиЖП специалистом Отдела МФЦ в течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в отдел ЭиЖП в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления).

Поступление в отдел ЭиЖП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист отдела ЭиЖП после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае если в отдел ЭиЖП представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа специалистом отдела ЭиЖП направляется письмо собственнику (нанимателю) помещения с предложением о представлении указанных в пункте 2.6. настоящего регламента документов.

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передается специалистом отдела ЭиЖП председателю межведомственной комиссии не позднее следующего рабочего дня после получения документов.

Срок рассмотрения заявления комиссией не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

3.1.3. Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности(непригодности)

жилых помещений для постоянного проживания

Решение о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается межведомственной комиссией, на основании оценки соответствия помещения (дома) установленным требованиям в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

Администрацией для признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции создается межведомственная комиссия, указанная в пункте 2.2. настоящего регламента. В состав комиссии включаются представители администрации. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации. Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

В состав межведомственной комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической безопасности, пожарной безопасности, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящиеся в городском округе «Город Лесной».

К работе в межведомственной комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник (наниматель) жилого помещения, а в необходимых случаях - квалифицированных экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, с правом решающего голоса.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу, либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Председатель межведомственной комиссии назначает проведение заседания межведомственной комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Секретарь межведомственной комиссии направляет членам межведомственной комиссии повестку дня заседания межведомственной комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Межведомственная комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника (нанимателя) помещения, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу, только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

По результатам работы и рассмотрения представленных документов межведомственная комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3.1. настоящего регламента.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в трех экземплярах.

По окончании работы межведомственная комиссия составляет в трех экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

На основании полученного заключения администрация принимает решение в виде распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист отдела ЭиЖП в пятидневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения межведомственной комиссии заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Третий экземпляр заключения остается в деле, сформированном межведомственной комиссией.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

4.ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации и первым заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение данных указаний.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Проверки осуществляются главой администрации, они могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации городского округа «Город Лесной», специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие)специалиста отдела ЭиЖП и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 5.4. настоящего регламента.

5.3. 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.

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы глава администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа на указанный заявителем электронный адрес.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.11. Действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике, а также решения администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Председателю межведомственной комиссии
_____
от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
(паспортные данные)
_____
(адрес проживания и регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:
_____
_____
требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:
1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение _____
2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «____» _____ г.
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)
_____
_____
5. Дополнительные документы _____
_____
_____
_____
«____» _____ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

№_____ _____
(дата)
_____
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная
_____
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____
_____
(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица;

наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____
_____
_____
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории
_____
_____
_____
_____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия
_____
_____
_____
_____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____
_____
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания_____
_____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения_____
_____

Приложение к акту:
а)результаты инструментального контроля;
б)результаты лабораторных испытаний;
в)результаты исследований;
г)заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
д)другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии
_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)
Члены межведомственной комиссии
_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)
_____
(подпись)(ф.и.о.)
_____
(подпись) (ф.и.о.)
_____
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ ПОМЕЩЕНИЯ (МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА) ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ В ПОЛОЖЕНИИ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

№_____ _____
(дата)
_____
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
_____
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя_____ _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов_____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
_____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов_____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,_____
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае

проведения обследования) или указывается, что на основании решения
межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____
_____(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:
а)перечень рассмотренных документов;
б)акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в)перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г)особое мнение членов межведомственной комиссии:
_____

Председатель межведомственной комиссии
_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии _____
_____
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

↓

Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям

↓

Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения

↓

Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

↓

Составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания

↓

Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения

↓

Принятие администрацией городского округа «Город Лесной» решения в виде распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

↓

Передача по одному экземпляру распоряжения и заключения межведомственной комиссии заявителю и собственнику жилого помещения

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 994

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.11.2014 № 2243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2016 № 679 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

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

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

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 994

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются малоимущие граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители, граждане).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;

лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

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

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

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

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

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из постановления администрации о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи необходимых документов в администрацию или Отдел МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

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

постановление Правительства 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»;

постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Областной закон от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Областной закон от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановление главы городского округа «Город Лесной» от 29.03.2006 № 334 «О реализации на территории городского округа «Город Лесной» областного жилищного законодательства»» (с изменениями, внесенными постановлениями главы городского округа «Город Лесной» от 16.09.2008 № 1237, от 06.11.2009 № 1772 и от 27.01.2010 № 86);

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2015 № 2130 «Об установлении норм площади жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.12.2015 № 2385 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений на 2016 год».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

1) Копии и оригиналы паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи.

2) Копии и оригиналы документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).

3) Копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства.

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

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

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

5) Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

5.1) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих текущему году, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

5.2) копии налоговых деклараций за три года, предшествующих текущему году - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Копии налоговых деклараций представляются по следующим налогам:

- налогу на доходы физических лиц;
- единому налогу на вмененный доход;
- налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- единому сельскохозяйственному налогу;

5.3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5.4) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

5.5) справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих текущему;

5.6) выписки из трудовых книжек, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

5.7) справку о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете в органах службы занятости населения;

Если граждане не имеют возможности документально подтвердить свои доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

6) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении занимаемой жилой площади, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

7) выписка из домовой книги, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания и адресной информации с мест прибытия и убытия (для граждан, зарегистрированных в индивидуальном жилом доме);

8) заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

9) доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) справки об оценочной стоимости находящегося в собственности заявителя и(или) членов его семьи недвижимого имущества по состоянию на 1 января текущего года.

Услугу по оценке недвижимого имущества, расположенного на территории городского округа «Город Лесной», оказывает Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, д. 64).

2) справки об оценочной стоимости находящихся в собственности заявителя и(или) членов его семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом, по состоянию на 1 января текущего года. Услугу по выдаче справок оказывает независимый эксперт.

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

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан;

2) выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи).

4) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

- выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения муниципального специализированного фонда.

3) справки о стоимости находящихся в собственности каждого члена семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января того года в котором подается заявление. Предоставляется территориальным отделом № 9 ФГБУ «ФКП Росреестра» (ул. Ленина, 3г);

4) справка МБУ «Расчетно-кассовый центр» (ул. Юбилейная, д. 35) о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателю муниципального жилого помещения;

5) справка МКУ «Имущественное казначейство» (ул. Ленина, д. 27) о принятии сдаваемого муниципального жилого помещения;

6) справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих текущему году (справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации).

2.7. Администрация либо 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.

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

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента или представление документов не в полном объеме;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставленные документы не подтверждают право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

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

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 4).

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае, если документы на предоставление муниципальной услуги подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- уведомление граждан о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставлении документов для получения муниципальной услуги;
- прием документов;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие и направление заявителю решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Уведомление граждан о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставлении документов для получения муниципальной услуги.

Специалист по распределению и обмену жилья в письменной форме уведомляет граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставления документов для проверки.

3.1.2. Прием документов.

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

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае предоставления документов через Отдел МФЦ).

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

3.1.3. Формирование межведомственных запросов.

Специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае предоставления документов через Отдел МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае предоставления документов через Отдел МФЦ) в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем предоставления документов, направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

а) в МБУ «Расчетно-кассовый центр»:

- о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателю муниципального жилого помещения;

б) в Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам 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;
- выписки, содержащей сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) в территориальный отдел № 9 ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении справки о стоимости находящихся в собственности заявителя и его членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

г) в МКУ «Имущественное казначейство» о предоставлении:

- справки о принятии сдаваемого муниципального жилого помещения;
- копии договора социального найма жилого помещения;
- копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного фонда.

д) в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, о предоставлении сведений о доходах, полученных гражданами в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ, документы, полученные от заявителя, 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 представленные заявителем документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

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

3.1.4. Принятие и направление заявителю решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист по распределению и обмену жилья проверяет представленные документы и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет гражданину или в Отдел МФЦ (в случае предоставления документов через Отдел МФЦ) письмо от имени главы администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. В срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет гражданину выписку из постановления.

В случае представления гражданином документов через Отдел МФЦ специалист по распределению и обмену жилья направляет выписку из постановления в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение № 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

от «_____» _____ 20 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

и все совершеннолетние члены моей семьи обязуемся при предоставлении жилой площади по адресу: ул. _____ _____, кв.____
освободить занимаемую жилую площадь по адресу: ул. _____, кв.____
и сдать ее МКУ «Имущесвенное казначейство».

1._____ _____
подпись ф.и.о

2._____ _____
подпись ф.и.о

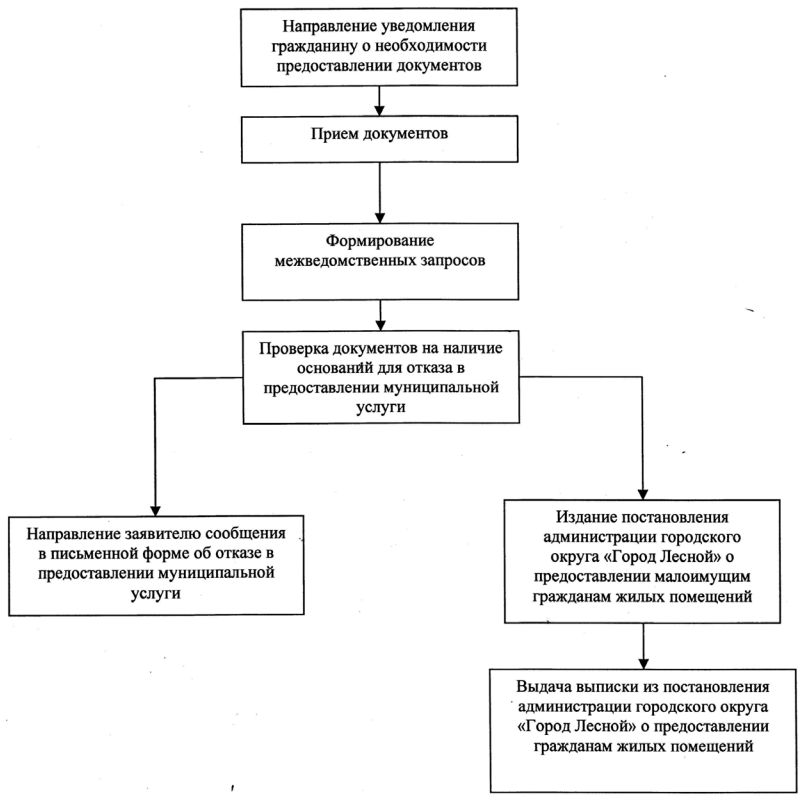
3._____ _____
подпись ф.и.о

4._____ _____
подпись ф.и.о

5._____ _____
подпись ф.и.о

Приложение № 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 995

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2016 № 678 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

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

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

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 19.07.2016 № 995

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. 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, граждане).

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

1.2.1. Служебные жилые помещения предоставляются:
- работникам органов государственной власти и государственных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;
- работникам федерального государственного унитарного предприятия «Комбинат «Электрохимприбор»;
- работникам муниципальных унитарных предприятий;
- работникам муниципальных учреждений образования, культуры и спорта;
- сотрудникам отдела внутренних дел городского округа «Город Лесной»;
- военнослужащим, проходящим службу по контракту в войсковых частях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».

1.2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;

лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

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

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

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

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

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной».

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

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

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном 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»;

решение Думы городского округа «Город Лесной» от 24.06.2010 № 284 «Об установлении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа «Город Лесной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения).

1) Гражданин, имеющий право на предоставление служебного жилого помещения, подает в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:
- заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1 настоящего регламента);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);
- копию трудовой книжки;
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ;
- 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 также 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 в администрацию.

2) Для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет следующие документы:
- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 1 настоящего регламента);
- 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 также 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);
- 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 (для граждан, проживающих в частном жилом секторе);
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
- справка Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 (предоставляется на каждого члена семьи).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:
- справка МБУ «Расчетно-кассовый центр», заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления;
- выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи). Предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам (ул. Ленина, 3г).

2.6.4. 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.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представление неполного пакета документов, согласно пунктов 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в пункте 1.2. настоящего регламента;
- отсутствие свободного служебного жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

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

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

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) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и документов граждан;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача гражданину выписки из постановления администрации.

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 6).

3.1.1. Прием заявления и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

3.1.2. Формирование межведомственных запросов.

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

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

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам 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, документы, полученные от заявителя, 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 и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

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

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

Заявление рассматривается на заседании комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, 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 муниципальной услуги).

Решение комиссии протоколируется.

При положительном решении комиссии специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о предоставлении гражданам жилого помещения специализированного жилого фонда, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение специализированного жилого фонда;
- категория граждан, к которой относится гражданин, которому предоставляется жилое помещение специализированного жилого фонда;
- фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение специализированного жилого фонда для проживания совместно с членами его семьи;
- адрес предоставляемого жилого помещения специализированного жилого фонда, общая площадь этого жилого помещения и количество комнат, из которых оно состоит.

При отрицательном решении специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 26 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.1.4. Выдача гражданину выписки из постановления администрации.

Специалист по распределению и обмену жилья, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилого фонда выдает или направляет заявителю выписку из постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилого фонда.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ выписка из постановления администрации направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение № 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной»

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

_____

Конт.телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

_____

прошу предоставить для проживания жилое помещение специализированного жилищного фонда.

О себе сообщаю данные паспорта серия _____ номер _____ выдан_____

кем _____

моя семья состоит из _____ человек, их них:

_____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

« _____ » _____ 20 __ г. _____

Подпись

Приложение № 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 996

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

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

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

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

Е.С. КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 996

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;

лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

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

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

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

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

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещение специализированного жилого фонда с указанием причины необходимости вселения по форме указанной в приложении № 1 регламента;
- копии и оригиналы паспортов или иных документов, удостоверяющих личность на каждого гражданина, указанного в заявлении;
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства;
- копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в заявлении (свидетельство о заключении и расторжении брака, свидетельство о рождении детей, решение суда о признании иных граждан членами семьи заявителя).

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

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

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

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи). Предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам (ул. Ленина, 3г);
- копия договора найма специализированного жилого помещения.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если после вселения членов семьи нанимателя жилая площадь помещения специализированного жилищного фонда составит менее шести квадратных метров на одного члена семьи;
- наличие у вселяемых в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя иных жилых помещений для проживания.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

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

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

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

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Прием заявления и документов заявителей.

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

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

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

3.1.2. Формирование межведомственных запросов.

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

- в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- в МКУ «Управление городского хозяйства» о предоставлении копии договора найма специализированного жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

3.1.4. Направление распоряжения администрации заявителю.

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 7).

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

_____

от _____

_____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

_____

_____

Конт.телефон _____

Прошу оформить разрешение на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда по адресу: ул._____ д._____кв._____, предоставленное на основании договора найма №_____ от_____20 г. членов моей семьи:

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

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

« _____ » _____ 20 __ г. _____

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Заявление принято

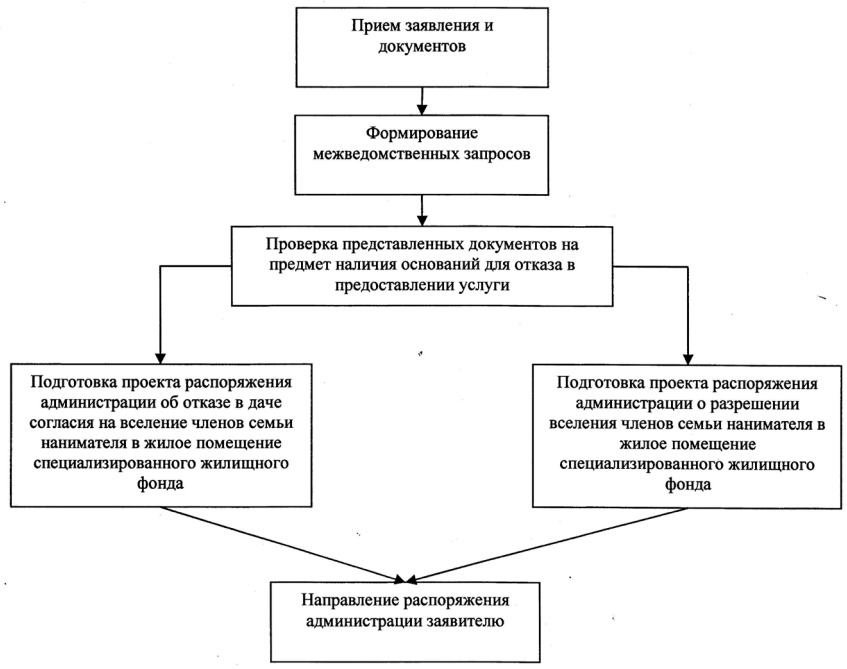
«_____»_____20_____г.

_____(_____)

подпись фамилия специалиста

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 997

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2016 № 677 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

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

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

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 997_*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители, граждане). Для совершения обмена жилыми помещениями должны обратиться обе стороны обмена, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;

лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

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

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

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

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

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

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

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:
- выдача заявителю выписки из постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями;
- выдача копии постановления администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок принятия решения о даче согласия (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):
- заявление (приложение № 1 настоящего регламента);
- оригинал и копию договора социального найма обмениваемого жилого помещения;
- оригиналы и копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- копия решения суда о принудительном обмене жилыми помещениями;
- договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма по форме, указанной в приложении № 2 настоящего регламента;
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
- нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:
- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления;
- справка о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателям жилых помещений.

2.6.4. 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.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- предоставление неполного пакета документов, согласно пунктов 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается, если:
- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, входящих в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача решения по обмену жилыми помещениями.

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявителей и проверки представленных документов является личное обращение заявителей или их законных представителей с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Договор по обмену жилыми помещениями подписывают все совершеннолетние граждане, зарегистрированные в обмениваемых жилых помещениях, в присутствии специалиста по распределению и обмену жилья или специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

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

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя направляет (в зависимости от необходимой информации) запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителей и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, и справки о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателям жилых помещений.

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

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

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

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

Специалист по распределению и обмену жилья проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, при наличии оснований - об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями. Максимальное время исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.4. Выдача решения по обмену жилыми помещениями.

Специалист по распределению и обмену жилья выдает заявителям или направляет в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) договор по обмену с выпиской из постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо с копией постановления администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем выхода постановления администрации для последующей выдачи заявителям, если иной способ получения не указан заявителями.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

(Окончание на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 9).

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

Главе администрации городского округа «Город Лесной»
от _____
(Ф.И.О.)
Зарегистрированного по адресу:
_____
Конт.телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить обмен жилых помещений по адресам _____
_____, предоставленных по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.
К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

Д О Г О В О Р
об обмене жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма

г. Лесной Свердловской области от «___» _____20 г.

Мы, гр._____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) в жилом помещении по адресу: город_____ улица_____, дом №____, квартира_____, в соответствии с договором социального найма от_____№_____,

и гр._____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) в жилом помещении по адресу: город_____ улица_____, дом №____, квартира_____, в соответствии с договором социального найма от_____№_____,
в соответствии со статьями 72, 73 и 74 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:
Гр._____
(фамилия, имя, отчество)
наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью _____кв.м, состоящей из _____комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии), находящейся на_____этаже _____дома по адресу: город_____, улица_____, дом №____, квартира №_____, с согласия всех совместно проживающих членов семьи (в том числе временно отсутствующих):
1._____
(фамилия, имя, отчество)
2._____
(фамилия, имя, отчество)
3._____
(фамилия, имя, отчество)
обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей площадью_____кв.м, состоящей из _____комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии), находящейся на_____этаже _____дома по адресу: город_____ улица_____, дом №____, квартира №_____,
2. Гр._____
(фамилия, имя, отчество)
наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью _____кв.м, состоящей из _____комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии), находящейся на_____этаже _____дома по адресу: город_____, улица_____, дом №____, квартира №_____, с согласия всех совместно проживающих членов семьи (в том числе временно отсутствующих):
1._____
(фамилия, имя, отчество)
2._____
(фамилия, имя, отчество)
3._____
(фамилия, имя, отчество)
обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей площадью_____кв.м, состоящей из _____комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии), находящейся на_____этаже _____дома по адресу: город_____ улица_____, дом №____, квартира №_____.
На основании данного договора обмена жилыми помещениями нанимате ль_____
(фамилия, имя, отчество)
и наниматель_____,
(фамилия, имя, отчество)
взаимно передают друг другу свои права и обязанности по пользованию занимаемыми жилыми помещениями, вытекающие из договоров социального найма.

В соответствии с данным договором в жилые помещения по адресам:
1. город _____, улица_____, дом №_____, квартира №____
вселяются:
Наниматель_____
(фамилия, имя, отчество)
Члены семьи нанимателя:
1._____
(фамилия, имя, отчество)
2._____
(фамилия, имя, отчество)
3._____
(фамилия, имя, отчество)
2. город_____, улица_____, дом №_____, квартира №____
вселяются:
Наниматель_____
(фамилия, имя, отчество)
Члены семьи нанимателя:
1._____
(фамилия, имя, отчество)
2._____
(фамилия, имя, отчество)
3._____
(фамилия, имя, отчество)
Содержание статьи 73 Жилищного кодекса Российской Федерации сторонам известно, и обстоятельств, при которых обмен жилыми помещениями не допускается:
- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне не имеется.
5. В составе семьи не имеется граждан, признанных в установленном законодательном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, обмен занимаемых которыми жилых помещений допускается только с предварительного согласия органов опеки и попечительства.
6. Стороны договора удовлетворены состоянием жилых помещений, установленных путем внутреннего осмотра квартир перед заключением договора, и не обнаружили при осмотре каких-либо дефектов или недостатков, о которых не сообщили друг другу.
7. Стороны согласовали свои вопросы, связанные с расчетом по квартирной плате.
8. Вселение в обмениваемые жилые помещения производится сторонами в 10-дневный срок со дня получения согласия наймодателя на осуществление данного обмена.

Подписи сторон:

Наниматель_____(_____)	Наниматель_____(_____)
Члены семьи:	Члены семьи:
1_____(_____)	1_____(_____)
2_____(_____)	2_____(_____)
3_____(_____)	3_____(_____)
4_____(_____)	4_____(_____)
5_____(_____)	5_____(_____)

Согласие на осуществление данного обмена (отказ в даче согласия на осуществление данного обмена) дано постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от «___»_____20__года №_____.

Специалист по распределению и обмену жилья
администрации городского округа «Город Лесной» _____

Примечание.

В соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса РФ настоящий договор об обмене жилыми помещениями является основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с каждым гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями. Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляется МКУ «Управление городского хозяйства» не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего гражданина.

Приложение № 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 998
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (прилагается).
2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» признать утратившим силу.
3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2016 № 680 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 998

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявители, граждане), являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

а) в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

б) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;

лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

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

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

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

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

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исключение жилых помещений из числа служебных».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исключение жилого помещения из числа служебных;
- мотивированный отказ в исключении жилого помещения из числа служебных.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию либо Отдел МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

1) заявление (приложение № 1 настоящего регламента);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

3) договор найма служебного жилого помещения;

4) копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров, по месту работы;

5) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения в связи со снятием статуса служебного жилья, в соответствии с жилищным законодательством;

6) заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.6. настоящего регламента, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

7) доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- справка о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданная Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного».

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

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

2) выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи). Предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам (ул. Ленина, 3г).

2.6.4. 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.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками;

2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.11. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

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

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

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) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- прием заявления и документов;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных);
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

3.1.2. Формирование межведомственных запросов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления в Отдел МФЦ) направляет следующие запросы:

- в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам (ул. Ленина, 3г) 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 через Отдел МФЦ, документы, полученные от заявителя, 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 и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

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

3.1.3. Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных).

Специалист по распределению и обмену жилья проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований – специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации об исключении жилого помещения из числа служебных, при наличии оснований - об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист по распределению и обмену жилья не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об исключении жилого помещения из числа служебных (либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных) выдает или направляет заявителю письменный ответ на заявление, о принятии решения.

В случае представления заявления через Отдел МФЦ письменный ответ на заявление направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае отказа в исключении жилого помещения из числа служебных в ответе указываются причины отказа.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 11).

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение № 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

_____

Конт.телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исключить жилое помещение по адресу: ул._____, кв.____

из числа служебных.

Основание:

« _____ » _____20____ г. _____

подпись

Приложение № 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 999

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 06.05.2016 № 656 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» и от 28.07.2014 № 1399 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике Трапезникову И.Н.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации по режиму и безопасности.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 999

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее - регламент) регулирует отношения, возникающих между администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» в очередном календарном году.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» осуществляет специалист по организации потребительского рынка Комитета экономического развития, торговли и услуг администрации (далее - специалист КЭРТиУ) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - специалист Отдела МФЦ).

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

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

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

График работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте www.mfs66.ru.

Единый контакт-центр: 8-800-700-00-04, 9-65-06.

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 (34342) 6-87-75;

лично у специалиста КЭРТиУ, по адресу, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 31. Время приема посетителей: понедельник, среда - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13 до 14 часов;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

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

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

на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом КЭРТиУ и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации (далее - КЭРТиУ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КЭРТиУ. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ оказывает муниципальную услугу в рамках настоящего регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (далее - места размещения), в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» в очередном календарном году (далее - План организации и проведения ярмарок);
- внесение изменений в План организации и проведения ярмарок;
- мотивированный отказ на включение мест размещения в План организации и проведения ярмарок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- заявление о включении ярмарки, в План организации и проведения ярмарок направляется в КЭРТиУ в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;
- внесение изменений в План организации и проведения ярмарок осуществляется на основании письменного заявления организатора ярмарки, но не чаще двух раз в год по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

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

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области».

(Продолжение на стр. 14).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их представления:

а) заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование ярмарки;
- тип ярмарки;
- вид ярмарки;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- наименование, юридический адрес и адрес сайта в иформационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом).

2.6.2. Документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно не предусмотрено.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) документ, подтверждающий право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются специалистом КЭРТиУ или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в государственных органах, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения; фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, с указанием места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории городского округа, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;
- в случае проведения ярмарок:

а) в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов,

б) в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области в очередном календарном году,

в) на территории розничных рынков,

г) на придомовой территории,

д) в санитарной зоне,

е) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций,

ж) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях,

з) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах,

и) на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке,

к) на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств,

л) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме**.**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела в журнале регистрации, согласно инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» (утверждена постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.02.2014 № 335 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной») (далее - инструкция по делопроизводству), в срок не превышающий 3-х дней.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, 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.

2.13.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- обеспечение сопровождения сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

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

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

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

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

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;
4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п.п. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы не позднее 3-х дней со дня их поступления, регистрируются специалистом контрольно-организационного отдела в журнале регистрации, и передаются исполнителю (специалисту КЭРТиУ), в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

3.3.3. Специалист КЭРТиУ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проводит проверку полноты комплекта документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист КЭРТиУ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных (в соответствии с п.п. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента) документах.

В случае, если документы, указанные в п.п. 2.6.3. пункта 2.6. настоящего регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист КЭРТиУ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет межведомственные запросы:

а) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 27 по Свердловской области о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, расположенном на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку;

в) в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывается письмо об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

По результатам проверки специалист КЭРТиУ готовит проект постановления администрации, направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.9. настоящего регламента, специалист КЭРТиУ готовит письменный отказ о включении мест размещения в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа, подписанный главой администрации.

3.4.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации, либо подготовленный письменный отказ о включении мест размещения в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является постановление администрации об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

О принятом решении специалист КЭРТиУ уведомляет заявителя путем выдачи экземпляра постановления е в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5.2. В случае отказа включения мест размещения, в План организации и проведения ярмарок заявителю направляется по почте либо вручается лично письменный отказ, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановление главы администрации об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной», и другие документы формируются специалистом КЭРТиУ в дело и подлежат хранению в КЭРТиУ.

3.5.3. В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдает заявителю постановление о включении мест размещения в План организации и проведения ярмарок или решение об отказе, на следующий рабочий день после поступления такого решения в Отдел МФЦ от администрации.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в КЭРТиУ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.7. Специалист КЭРТиУ направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок План организации и проведения ярмарок, утвержденный постановлением главы администрации.

3.8. В План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения на основании письменного заявления организатора ярмарки, но не чаще двух раз в год по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 и специалиста КЭРТиУ.

Текущий и периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом КЭРТиУ по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации по экономике - председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации.

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

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

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

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ специалиста КЭРТиУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

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

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

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;

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

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

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

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

(Окончание на стр. 15).

(Окончание. Начало на стр. 13).

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

_____

З А Я В Л Е Н И Е
о включении места в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

Дата подачи заявления «____»_____ 20____г.

Наименование юридического лица (ЮЛ), (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), адрес сайта в инфор-мационно- телекоммуника-ционной сети интернет	

Сокращенное наименование	

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													
Сведения о регистрации юридического лица													
Регистрирующий орган													
Дата: «____»_____г.	Серия и номер свидетельства:												

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)											
Сведения о постановке на учет в налоговом органе											
Налоговый орган											

Дата: «____»_____г.	Серия и номер свидетельства:

Место нахождения юридического лица					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать ярмарку		
	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	

Наименование ярмарки Тип ярмарки	
Вид ярмарки	
Предельные сроки (период) **проведения ярмарки**	
Место размещения ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках	
Режим работы	

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель
Должность

Фамилия

_____
(подпись)

Имя

М.П.

Отчество

Контактный телефон:	Факс:

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 г. № 1004
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 31.03.2015 № 584 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ, СОСТАВА И ПОЛНОМОЧИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, В КОТОРЫХ СОБСТВЕННИКИ ПОМЕЩЕНИЙ НЕ ИЗБРАЛИ ИЛИ НЕ РЕАЛИЗОВАЛИ СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ»

В связи с изменениями кадрового состава,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить строку приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.03.2015 № 584:

Олег Валерьевич Герасимов	Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной», председатель комиссии	Организует работу конкурсной комиссии; распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии; ведет заседания конкурсной комиссии; принимает решения на заседаниях комиссии; имеет 1 голос. При равенстве голосов принимает решение

в следующей редакции:

(Окончание на стр. 16).

(Окончание. Начало на стр. 15).

Юрий Васильевич Иванов	Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной», председатель комиссии	Организует работу конкурсной комиссии; распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии; ведет заседания конкурсной комиссии; принимает решения на заседаниях комиссии; имеет 1 голос. При равенстве голосов принимает решение

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Ю.В. Иванова.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.07.2016 г. № 1006 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 12.09.2014 № 1787 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях приведения Порядка выдачи разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.09.2014 № 1787, в соответствие с Земельным Кодексом Российской Федерации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.09.2014 № 1787 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 27.10.2014 № 2119, от 07.04.2015 № 692) следующие изменения в подпункт 2 пункта 2 раздела II Порядка выдачи разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной», изложив в редакции:

«копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений, копию разрешения на производство строительных или иных работ, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков;».

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Иванова Ю.В.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.07.2016 г. № 1014 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 03.12.2015 № 2213 «О БАЗОВОЙ СТАВКЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ»

В целях урегулирования арендных отношений на территории городского округа «Город Лесной», в соответствии с положением «Об аренде объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной», утверждённого решением Думы городского округа «Город Лесной» от 08.08.2012 № 65 (с изменениями от 10.10.2012 № 86, от 12.12.2012 № 114),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 03.12.2015 № 2213 «О базовой ставке арендной платы» (с изменениями от 16.02.2016 № 198, от 31.03.2016 № 484, от 22.04.2016 № 582):

1. Дополнить пункт **2.6.** подпунктами следующего содержания:

2.6.34. Деятельность почтовой связи	0,8
2.6.35. Сельскохозяйственная деятельность в области овощеводства	0,018

2. Изложить подпункт **2.6.22**. в новой редакции:

Площади, используемые под гаражи и стоянки производственных транспортных средств	0,11

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации по режиму и безопасности городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» 22.07.2016 г. № 1020 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 31.05.2013 № 899 «О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа «Город Лесной»:

Председатель комиссии:
Русаков В.В. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам.
Члены комиссии:
Иванов Ю.В. – первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»;
Трапезникова И.Н. – заместитель главы администрации «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике;
Кынкурогов Е.С. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности;
Рясков С.А. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта;
Бушуева Е.Б. – начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной».
Секретарь комиссии:
Карпунина А.П. – ведущий специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной».

2. Дополнить подпункт 1.2 пункта 1 Приложения № 3 «Перечень должностей на включение в резерв управленческих кадров городского округа «Город Лесной» к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.05.2013 № 899 «О резерве управленческих кадров городского округа «Город Лесной» абзацем следующего содержания:

«- начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 17.03.2015 № 463 «Об утверждении состава комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа «Город Лесной».
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) информирует о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду земельного участка площадью 1039 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование - для садоводства, расположенного по адресу: Свердловская область, поселок Чащавита, коллективный сад 48, участок 21.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельные участки, в течение тридцати дней со дня опубликования извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление предоставляется лично по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 18 или направляется почтовым отправлением в адрес КУИ: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, д.8, телефон для справок (34342) 6-54-01.

Заявления, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, рассмотрению не подлежат.

А.Г. РОЗУМНЫЙ,
председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

❑ **УЧРЕДИТЕЛЬ: МКУ «Комитет по управлению имуществом ГО «Город Лесной» Свердловской области.**
❑ **ИЗДАТЕЛЬ: Муниципальное унитарное производственно-творческое предприятие по телевидению и радиовещанию «Трансинформ» городского округа «Город Лесной». Адрес: г. Лесной, ул. Дзержинского, 2, строение 1, тел. (факс): (34342) 2-67-88. E-mail: ti@tvlesnoy.ru.**

Отпечатано: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Печать офсетная, объём 4 п.л.

Заказ № 1396.
Тираж 150 экз.
Время подписания в печать по графику - 10.00, фактически - 10.00.