



АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2016

№ 1373

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов»

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), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Лесной»
от 13.10.2016 № 1373

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ,
ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ»**

**Раздел 1. Общие положения
ия, регулируемые административным регламентом**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» (далее МКУ «ИК») по выдаче разрешений (отказа), предоставляющих право нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «ИК» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются физические лица – наниматели жилых помещений, проживающие по договору социального найма либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, желающие вселить в занимаемое жилое помещение граждан (за исключением своего супруга, своих детей и родителей) в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение МКУ «ИК»: 624200, Свердловская область, г.Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»:
понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;
пятница: с 8.18 до 16.30;
обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «ИК».

Контактные телефоны: (34342) 4-00-20, 4-71-70, 4-94-79.

Электронная почта: muik@list.ru

1.3.2. 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 работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте www.mfc66.ru. Телефон приемной (34342) 9-65-06.

Справочно-информационный центр: 8 - 800 - 700 - 00 - 04.

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

1.3.3. Способы информирования:

а) Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы размещается:

– интернет-сайт МКУ «ИК» - отсутствует;

– на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;

– на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.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 информационных стендах, расположенных в здании МКУ «ИК»;

– в средствах массовой информации;

б) Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ при личном обращении гражданина, посредством почтовой, либо телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени МКУ «ИК» и Отдела МФЦ.

в) Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

– время приема и выдачи документов специалистом МКУ «ИК» и специалистом Отдела МФЦ;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом и директором МКУ «ИК» в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются устно либо письменно.

Устные консультации оказываются заявителям на личном приеме, либо по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора МКУ «ИК» и/или может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в день его получения и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменное обращение должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором МКУ «ИК» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

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 муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения (отказ) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.
- 2.3.2. Отказ на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о разрешении или об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов принимается по результатам рассмотрения поступившего обращения и документов, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК», либо Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. Для вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту), содержащее письменное согласие всех проживающих с нанимателем лиц, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве членов семьи;
- договор социального найма на занимаемое жилое помещение;
- документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с лицами, подлежащими вселению в качестве членов семьи.

2.6.1.2. Для вселения граждан в качестве временных жильцов:

- документ, удостоверяющий личность;
- уведомление установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту), содержащее письменное согласие всех проживающих с нанимателем лиц, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве временных жильцов;
- договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

2.6.1.3. В случае если за получением муниципальной услуги обращаются лица, действующие от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, действующий на основании доверенности, дополнительно предоставляется доверенность представителя, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые организациями, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

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:

- справка о зарегистрированных лицах, указанная справка запрашивается в адресно - справочном отделе муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» специалистом МКУ «ИК», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае, если она не предоставлена заявителем самостоятельно.

2.6.4. Специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- заявление, уведомление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, уведомления;
- заявление, уведомление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего регламента;
- уменьшение после вселения членов семьи, временных жильцов общей площади соответствующего жилого помещения на одного проживающего менее учетной нормы;
- отсутствие согласия лиц (или лица), проживающих с нанимателем, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Обращение заявителя (заявление, уведомление) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата поступления обращения и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента в МКУ «ИК» либо в Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов);
- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Должны быть организованы условия для беспрепятственного доступа к зданию для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов).

2.13.9. Должно быть организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.13.10. Надлежащим образом должно быть размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.11. Должен быть организован 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.

2.13.12. Должно быть организовано оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (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).

2.14.3. 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, 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.

2.14.4. 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 результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. 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.

2.15.2. В случае если обращение о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты МКУ «ИК», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о разрешении нанимателю вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов либо об отказе в разрешении вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ИК» или в Отдел МФЦ. В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление либо уведомление и соответствующий пакет документов, указанный в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. При надлежащем оформлении заявления, уведомления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «ИК» производит регистрацию обращения.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ их регистрацию осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления обращения.

3.2.3. Зарегистрированное обращение и приложенные к нему документы направляются директору МКУ «ИК» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 мин.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения, оригинала договора соц. найма, заверенных копий документов, подтверждающих родственные отношения, оригинала справки о зарегистрированных лицах, а также в случае обращения законного представителя копии документов, указанные в п. 1.3, в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

В случае непредставления заявителем документа, указанного в п. 2.6.3. специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о зарегистрированных лицах.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в МКУ «ИК», Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов

В ходе рассмотрения обращения (заявления, уведомления) и предоставленных документов специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие полномочий на выдачу разрешения/отказа в разрешении вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов;

- наличие письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов;

– параметры площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – до семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о разрешении нанимателю вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов либо отказе в разрешении вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов

3.5.1. Итогом рассмотрения обращения и приложенных документов является:

– при условии наличия письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи либо временных жильцов, достаточной площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов, МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает решение о разрешении на вселение гражданина в качестве членов семьи, временных жильцов;

– при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9. настоящего регламента, МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

3.5.2. Решение о разрешении на вселение/отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов оформляется в специально отведенной графе поступившего обращения (заявления, уведомления).

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – до двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Заявитель уведомляется о принятом решении в следующих формах:

– в случае разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи, специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в договор социального найма, один экземпляр которого, предоставленный при обращении нанимателем, возвращается нанимателю;

– в случае разрешения на вселение граждан в качестве временных жильцов, нанимателю выдается корешок уведомления о разрешении наймодателя на вселение временных жильцов;

– в случае отказа в разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов, заявитель уведомляется об этом письменно с указанием причины отказа.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов, специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит заявителю соответствующее решение об отказе.

3.6.3. Решение об отказе направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его изготовления.

В случае подачи заявления на выдачу разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов через Отдел МФЦ специалист МКУ «ИК» направляет договор социального найма, предоставленный при обращении нанимателем, или корешок уведомления о разрешении наймодателя на вселение временных жильцов или решение об отказе в выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов в Отдел МФЦ в течение трех рабочих дней со дня их изготовления.

Специалист Отдела МФЦ выдает заявителю полный пакет документов, представленный МКУ «ИК», на следующий рабочий день с даты их поступления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИК» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «ИК» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

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

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.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МКУ «ИК» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление функций собственника муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «ИК», предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «ИК» во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ 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 МКУ «ИК» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «ИК» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты МКУ «ИК» muik@list.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 МКУ «ИК»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30; 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 МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействия) 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 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 её регистрации.

5.5. Директор МКУ «ИК» 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) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Директор МКУ «ИК» 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 директор МКУ «ИК» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество 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 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 директором МКУ «ИК». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. настоящего регламента.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «ИК» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК», а также решения директора МКУ «ИК» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным казенным
учреждением «Имущественное казначейство»
муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю
жилого помещения по договору социального
найма на вселение граждан в качестве членов
семьи, временных жильцов на территории
городского округа «Город Лесной»

**Директору муниципального
казенного учреждения
«Имущественное казначейство»**

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу: _____
_____ ,
Тел: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с:

прошу разрешить вселить на жилплощадь по адресу: город Лесной
улица _____ дом _____ квартира _____
гражданина (нку) _____
(Фамилия, Имя, Отчество, степень родства)

в качестве члена семьи и внести изменения в договор социального найма.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись нанимателя)

На вселение гр. _____
согласны:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество членов семьи нанимателя) (подпись)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С П Р А В К А:

Жилое помещение: _____ квартира,
Общая площадь _____, жилая площадь _____
Зарегистрировано по месту жительства _____ человек

Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Принятое решение:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись должностного лица)

Отметка об исполнении:

Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____
«_____» _____ 201__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным казенным
учреждением «Имущественное казначейство»
муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю
жилого помещения по договору социального
найма на вселение граждан в качестве членов
семьи, временных жильцов на территории
городского округа «Город Лесной»

**Директору муниципального
казенного учреждения
«Имущественное казначейство»**

(Фамилия, имя, отчество начальника учреждения)

ОТ _____
(Фамилия, Имя, Отчество нанимателя)

Адрес: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст.80 Жилищного кодекса РФ уведомляю Вас о разрешении мною и совместно проживающими со мной членами моей семьи, указанными ниже, вселить в жилое помещение по адресу: _____, предоставленное мне в соответствии с договором социального найма от _____ № _____ в качестве временно проживающего гражданина _____

Фамилия, имя отчество

адрес регистрации по месту жительства, паспорт (серия, номер)

сроком не более шести месяцев, а именно с _____ по _____.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись нанимателя)

На вселение

гр. _____

согласны:

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество членов семьи нанимателя) (подпись)

2. _____

3. _____

СПРАВКА:

Жилое помещение: _____ квартира, общая S _____, жилая S _____

Зарегистрировано по месту жительства _____ человек

Инженер по надзору и обслуживанию

Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Решение

наймодателя: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись должностного лица)

В связи с положительным решением наймодателя КОРЕШОК УВЕДОМЛЕНИЯ получил « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись нанимателя

В случае разрешения наймодателя с проживанием временных жильцов настоящая часть уведомления вручается нанимателю.

КОРЕШОК УВЕДОМЛЕНИЯ**О разрешении наймодателя на вселение временных жильцов**

Наниматель _____, в порядке ст.80 ЖК РФ уведомил наймодателя о вселении в жилое помещение по адресу: _____, сроком не более шести месяцев, а именно с _____ по _____ в качестве временных жильцов (пользователей) следующих _____ граждан:

_____ и получил от наймодателя разрешение на их вселение.

«_____» _____ 20__ г.

Инженер по надзору и обслуживанию

Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальным казенным
учреждением «Имущественное казначейство»
муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю
жилого помещения по договору социального
найма на вселение граждан в качестве членов
семьи, временных жильцов на территории
городского округа «Город Лесной»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

