



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2018

№ 1137

г. Лесной

***О внесении изменений в 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»***

В соответствии с пунктами 8, 9 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.07.2018 № 904 «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. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 994, следующие изменения:

1.1. Заменить по тексту административного регламента слова «специалист по распределению и обмену жилья» словами «ведущий специалист» в соответствующем падеже.

1.2. Заменить по тексту административного регламента слова «отделом № 9 ФГБУ «ФКП Росреестра» (ул. Ленина, 3г)» словами «ФГБУ «ФКП Росреестра».

1.3. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции: «Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ».

1.4. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:  
«3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Подача заявителем запроса осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге, и приложения с помощью электронных сервисов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, поступивших с портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет ведущий специалист. Заявителю направляется уведомление о поступлении заявления.

Ведущий специалист проводит проверку поступивших документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента. По результатам проверки заявителю направляется уведомление о необходимости предоставления документов в администрацию с указанием сроков предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Ведущий специалист уведомляет заявителя через личный кабинет о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии выписки из постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копии письма администрации об отказе.».

1.5. Включить в административный регламент пункт 3.3:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ведущий специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, ведущий специалист осуществляет их исправление в срок не превышающий 3 рабочих дня.».

1.6. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее – органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги).

5.2. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц, и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органами и организацией, предоставляющими муниципальные услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Жалоба рассматривается Отделом МФЦ, предоставляющим муниципальные услуги, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Отдела МФЦ жалоба может быть подана учредителю Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги.

При этом перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом МФЦ и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 9, 10 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.9 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Отделом МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме актов уполномоченных на ее рассмотрение органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

При удовлетворении жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, отказывают 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю 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.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

1.7. Исключить из административного регламента приложение № 2.

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

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

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**