



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

28.09.2017

№ 1191

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа «Город Лесной»***

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 муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление и административный регламент 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.

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

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 28.09.2017 № 1191  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда коммерческого  
использования городского округа  
«Город Лесной»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования 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 коммерческого использования 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 жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования 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).

На предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования имеют право:

- граждане, оказавшиеся в сложной жизненной ситуации – в ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина (инвалидность, болезнь, малообеспеченность, отсутствие определенного места жительства, лишение по независящим от гражданина причинам жилого помещения, конфликты и жестокое обращение в семье), которую он не может преодолеть самостоятельно;

- специалисты, прибывшие на работу по трудовому договору в организации городского округа «Город Лесной», не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации 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](http://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 управления правового и кадрового обеспечения администрации;

– лично у специалиста управления правового и кадрового обеспечения администрации 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](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);

– на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.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 управления правового и кадрового обеспечения администрации 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 коммерческого использования городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации. 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- письменный ответ администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 июня 2006 года № 59-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 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).

- заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение № 1 настоящего регламента);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и др.);

- документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями на территории городского округа «Город Лесной» (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частом жилом секторе и т.д.);

- 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, полученная не

позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления (для граждан, проживающих в частном жилом секторе на территории городского округа «Город Лесной»);

- ходатайство работодателя о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (для специалистов, прибывших на работу по трудовому договору в организации городского округа «Город Лесной»).

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, 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 (для проживающих в жилых помещениях на территории городского округа «Город Лесной» за исключением частного жилого сектора);

- договор социального найма жилого помещения;

- 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);

- выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на недвижимое имущество (для жилых помещений на территории городского округа).

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 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в электронном виде с использованием информационных технологий специалистом управления правового и кадрового обеспечения 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).

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](http://www.gorodlesnoy.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.

### 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) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- извещение заявителя о принятом решении.

#### 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 управления правового и кадрового обеспечения администрации либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в электронном виде с использованием информационных технологий. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации 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 управления правового и кадрового обеспечения администрации 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 о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

в) в Управление 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 переходе прав на недвижимое имущество (для жилых помещений, находящихся в собственности)

в) в МКУ «Имущественное казначейство» о предоставлении договора социального найма жилого помещения.

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 жилищного фонда коммерческого использования (далее - комиссия) и принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Решение комиссии протоколируется.

При положительном решении комиссии специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении гражданам жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, в котором указывается:

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

При отрицательном решении специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

3.1.4. Извещение заявителя о принятом решении.

Специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации в зависимости от принятого решения комиссии, в срок не позднее чем три рабочих дня, выдает или направляет заявителю выписку из постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или письменный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.



В случае подачи заявления через Отдел МФЦ выписка из постановления администрации или письменный отказ 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 управления правового и кадрового обеспечения администрации по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

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

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации 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 управления правового и кадрового обеспечения администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://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 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:

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.

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:

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 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.

5.7. 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 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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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  
 коммерческого  
 использования 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 муниципального жилищного фонда коммерческого  
 использования.

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

(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  
коммерческого  
использования городского  
округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

