Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,

от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 № 1028-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 4

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 № 1028-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

8) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

9) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

10) Порядок и сроки обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации муниципального образования город Сухой Лог в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилом фонде, и их обнародования, утвержденный Постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 N 1662-ПГ;

11) Порядок проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами в целях принятия их на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, утвержденный Постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 N 1662-ПГ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (многофункциональный центр).

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановления Главы городского округа Сухой Лог:

- о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) соглашение о расторжении договора социального найма при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

5) акт приема-передачи жилого помещения.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев предоставления жилых помещений вне очереди:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является постановление Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, в котором должен быть указан срок для заключения такого договора.

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

Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма гражданин предоставляет в отдел по вопросам жилья следующие документы:

1) при распределении жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся:

а) заявление (подается в свободной форме) о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи;

б) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

в) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения нуждаемости в жилых помещениях:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и другие);

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения - документ на жилое помещение, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение для проживания, на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные основания, предусмотренные действующим законодательством);

3) при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире предоставляет заявление (подается в свободной форме);

4) при предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признания его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкцией дома гражданин предоставляет:

заявление (в свободной форме), подписанное всеми членами семьи;

документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения;

5) при предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения гражданин предоставляет:

заявление (подается в свободной форме);

документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения и иные (в случае временного отсутствия члена семьи нанимателя);

документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение суда о признании членом семьи и иные);

письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

письменное согласие органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособного гражданина, являющихся членами семьи нанимателя) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия Администрацией городского округа Сухой Лог:

справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи;

выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет;

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие несоответствие помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжение Главы городского округа Сухой Лог с указанием дальнейшего использования помещения).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию городского округа Сухой Лог по собственной инициативе.

(п. 8 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

9. Вместе с документами подается согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

10. Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 N 802-ПГ "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание".

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 8 настоящего регламента;

2) постоянное проживание граждан за пределами границ городского округа Сухой Лог, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 5 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляется бесплатно.

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

16. В соответствии со статьей 55 Жилищного кодекса Российской Федерации право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления следующих оснований снятия их с учета:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение одного рабочего дня подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по вопросам жилья.

18. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения отдела по вопросам жилья. Для получения сведений о прохождении административных процедур заявитель действует лично либо через доверенное лицо, уполномоченное заявителем.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении жилых помещений.

Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляется в отделе по вопросам жилья в здании Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7А, кабинет 204.

В фойе Администрации городского округа Сухой Лог имеется стенд с указанием расположения отдела по вопросам жилья.

Кабинет приема заявителей оборудован табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела, а также графиком приема заявителей. Кабинет отдела по вопросам жилья оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и оформления необходимых документов.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройством, а также телефонной связью.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

20. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник, среда с 8 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов). Справочный телефон: 4-46-51.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете услуги, сведения о получателях услуги, включая льготную категорию граждан и другие);

2) документы, регламентирующие деятельность отдела по вопросам жилья, предоставляющего муниципальную услугу (Устав городского округа Сухой Лог, положение, инструкции и прочее);

3) удобные условия размещения и режим работы отдела по вопросам жилья, предоставляющего муниципальную услугу;

4) наличие специального технического оснащения отдела по вопросам жилья (компьютерная и копировальная техника, средства связи);

5) наличие квалификационных требований к сотрудникам отдела по вопросам жилья;

6) информационное сопровождение предоставления муниципальной услуги;

7) контроль исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.

22. Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой городского округа Сухой Лог либо его заместителем.

23. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемые необходимые документы рассматриваются специалистом отдела по вопросам жилья не более пятнадцати минут.

24. По результатам рассмотрения предоставленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, начальник отдела по вопросам жилья готовит предложения о предоставлении жилого помещения и проект постановления о предоставлении жилого помещения на рассмотрение Главы городского округа Сухой Лог.

25. Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

26. Подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения осуществляется в течение трех месяцев со дня подачи заявления.

27. Передача нанимателю по акту жилого помещения осуществляется в течение десяти дней со дня подписания договора социального найма.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

28. Осуществление муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам, проживающим в городском округе Сухой Лог и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения;

2) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3) проведение проверки представленных гражданином документов;

4) подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

6) уведомление гражданина о принятом решении;

7) заключение договора социального найма;

8) расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении жилого помещения меньшего размера).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

29. Специалист отдела по вопросам жилья в двухдневный срок с момента поступления сведений о свободном пригодном для постоянного проживания граждан жилом помещении уведомляет заинтересованных граждан о предстоящем распределении жилого помещения в письменном виде и предлагает предоставить документы, указанные в пункте 8 настоящего регламента.

30. Для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма специалист отдела по вопросам жилья на личном приеме принимает от граждан документы, указанные в пункте 8 настоящего регламента, и проверяет полноту предоставленных гражданином документов, правильность их оформления и заверения.

31. При выявлении отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов или отсутствия в них необходимых сведений специалист отдела по вопросам жилья предлагает гражданину предоставить эти документы, получить дополнительную информацию.

32. По результатам рассмотрения представленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, начальник отдела по вопросам жилья готовит предложения о предоставлении жилого помещения и проект постановления о предоставлении жилого помещения на рассмотрение Главы городского округа Сухой Лог.

33. Заверенная копия постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения, не позднее трех рабочих дней со дня издания постановления.

*(п. 33 в редакции постановления Главы городского округа Сухой Лог от 31.07.2018 № 1028-ПГ)*

34. На основании постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении жилого помещения по договору социального найма начальник отдела по вопросам жилья в трехдневный срок заключает договор социального найма жилого помещения.

35. Особенностями выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителями, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

36. Особенностями выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для исполнения специалистом отдела по вопросам жилья.

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по вопросам жилья путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по вопросам жилья регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

39. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела по вопросам жилья.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела по вопросам жилья, утверждается Главой городского округа Сухой Лог или его заместителем.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

40. Специалист отдела по вопросам жилья несет ответственность за неправомерные действия (бездействие) в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

42. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 42 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

43. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

44. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

45. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

46. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 47 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

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

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

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

2) 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

52. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

53. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

55. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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 ее регистрации.

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 58 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

59. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

60. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

61. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 61 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

62. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

64. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог 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.

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

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (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.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

67. 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

┌─────────────────────────────────────┐

│Уведомление заинтересованных граждан │

│ о распределении жилого помещения │

└─────────────────┬┬──────────────────┘

 ││

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Прием документов от граждан │

│ для установления права │

│ на предоставление жилого помещения │

└─────────────────┬┬──────────────────┘

 ││

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки предоставленных │

│ гражданином документов │

└─────────────────┬┬──────────────────┘

 ││

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Подбор жилого помещения меньшего │

│размера для предоставления нанимателю│

│ взамен занимаемого жилого помещения │

└─────────────────┬┬──────────────────┘

 ││

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │

│ либо об отказе в предоставлении │

│ жилого помещения по договору │

│ социального найма │

└─────────────────┬┬──────────────────┘

 ││

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Уведомление гражданина │

│ о принятом решении │

└─────────────────┬┬──────────────────┘

 ││

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│Заключение договора социального найма│

└─────────────────┬┬──────────────────┘

 ││

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Расторжение договора │

│социального найма на ранее занимаемое│

│ жилое помещение │

└─────────────────────────────────────┘