Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2014 г. N 435

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округаот 29.06.2016 N 479) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2005 N 1139-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 N 464 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 30.1, ст. 45 Устава Сосьвинского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Настоящее Постановление опубликовать в приложении к газете "Серовский рабочий" "Муниципальный вестник".

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности С.В. Спицину.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 23 апреля 2014 г. N 435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округаот 29.06.2016 N 479) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Сосьвинском городском округе, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, 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).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Сосьвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Сосьвинского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации Сосьвинского городского округа предоставляет организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа.

4. Почтовый адрес организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа: 624971, Свердловская область, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, дом 45.

Режим работы организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа: понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 624971, Свердловская область, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, дом 45, кабинет N 7.

Время приема заявителей: понедельник: с 13.00 часов до 17.15 часов; четверг: с 9.00 часов до 13.00 часов. Телефон для справок: (34385) 4-43-41.

Адрес электронной почты организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа: org\_otdel\_sgo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет": www.sosvaokrug.ru.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации.

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;

4) иным вопросам.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о сроке завершения рассмотрения и оформления документов, возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

10. Информация, указанная в [пункте 4](#P58) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет".

11. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области - г. Серов, ул. Каляева, 15, тел. 8(34385) 7-54-54. График приема граждан: понедельник с 08.00 до 17.00 часов, вторник - среда с 08.00 до 18.00 часов, четверг с 08.00 до 20.00 часов, пятница с 08.00 до 17.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов, воскресенье - выходной день;

2) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" - р.п. Сосьва, ул. К. Маркса, 10, тел. 8 (34385) 4-44-64. График приема граждан: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

3) МКУ "Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа" - р.п. Сосьва, ул. Ленина, 2, тел. 8 (34385) 4-43-46. График приема граждан: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации Сосьвинского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа.

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) решение в форме дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения о включении членов семьи и иных граждан в договор;

2) решение об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа в форме уведомления нанимателю.

16. Организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Решение об оформлении разрешения или об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о вселении членов семьи и иных граждан в жилые помещения муниципального жилого фонда и иных представленных документов не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов в уполномоченный орган.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", N 28, 10.02.2006);

Уставом Сосьвинского городского округа, утвержденным Решением Серовской районной Думы от 18.05.2005 N 71 (Серовский рабочий N 70, 05.07.2005).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. С целью оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа граждане обращаются в организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа с заявлением с приложением следующих документов:

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление;

2) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении;

3) справки, заверенной подписью должностного лица, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах (при внедрении электронного сервиса запрашивается органами местного самоуправления при согласии заявителя);

4) справки Отдела Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости Серовского района о наличии помещений на территории Сосьвинского городского округа праве собственности (для лиц, старше 02.09.1999);

5) выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

6) копию договора социального найма либо свидетельства о государственной регистрации права собственности на занимаемое жилое помещение.

20. Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в [пункте 19](#P125) настоящего Регламента, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Копии документов, представляемых вместе с заявлением о предоставлении жилого помещения, подаются одновременно с подлинным документом для ознакомления.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

21. Специалист организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа при условии внедрения электронного сервиса направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в электронном виде в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов (сведений):

1) сведения, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах (по согласованию);

2) сведения о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Сосьвинского городского округа.

22. Органы, организации, предоставляющие сведения, предоставляют документы (сведения) при наличии согласия заявителя на предоставление сведений, составляющих налоговую тайну, органом Федеральной налоговой службы органу, предоставляющему муниципальную услугу.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,

РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

25. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

26. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктами 19](#P125), [20](#P132) настоящего Регламента (в условиях отсутствия электронного сервиса);

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на вселение в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [разделом V](#P334) настоящего Регламента либо в судебном порядке.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ

О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ

ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

31. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа в журнале регистрации заявлений о вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа (далее по тексту - журнал).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

(в ред. Постановления Администрации

Сосьвинского городского округа от 29.06.2016 N 479)

35. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

36. На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Каждое рабочее место специалиста организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И

КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления Администрации

Сосьвинского городского округа от 29.06.2016 N 479)

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

9) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

11) оказание специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

39. Специалист организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области". Адрес официального портала госуслуг gosuslugi.ru.

Раздел III. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявлений и документов от граждан по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа;

2) проверка представленных гражданами сведений;

3) принятие решения об оформлении разрешения на вселении членов семьи нанимателя и иных граждан (об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан);

4) уведомление гражданина о принятом решении;

5) оформление дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения.

42. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении N 1 (не приводится) к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

ОТ ГРАЖДАН О РАЗРЕШЕНИИ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ

СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ

ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА

СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

43. Прием заявлений от граждан об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа с приложением соответствующих документов осуществляется специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа в дни и часы, указанные в [пункте 4](#P58) настоящего Регламента.

Специалист проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.

44. Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом в журнале.

45. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и подписи специалиста, принявшего заявление.

Подраздел 3. ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНАМИ СВЕДЕНИЙ

46. Специалист, принявший заявление об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа, при необходимости направляет запросы о сведениях, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах (по согласованию); о сведениях о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Сосьвинского городского округа.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛОГО ФОНДА

СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОБ ОТКАЗЕ

В ОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ

НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛОГО ФОНДА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

47. Оформление дополнительного соглашения к договору специализированного найма жилого помещения о включении членов семьи и иных граждан в договор (отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Сосьвинского городского округа) является решением по существу заявления.

Подраздел 5. УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

48. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об оформлении разрешения (либо об отказе в оформлении разрешения) на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения жилищного фонда Сосьвинского городского округа выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

К ДОГОВОРУ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

49. Специалист с гражданами, в отношении которых принято решение об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения жилищного фонда Сосьвинского городского округа, в течение 10 дней заключает и выдает дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заведующим организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением качества предоставления муниципальной услуги может проводиться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме запросов информации о предоставляемой услуге, мониторинге качества предоставления.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа либо должностного лица во внесудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом и законодательством Российской Федерации;

7) отказ организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа, сотрудником организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, является жалоба заинтересованного лица, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заведующему организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа. Жалоба на решение, принятое заведующим отделом администрации Сосьвинского городского округа, подается главе администрации Сосьвинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, заведующего организационного отдела Сосьвинского городского округа 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

Основания для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заведующий организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа или глава администрации Сосьвинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в установленные законом сроки.