



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2018 № 1136

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского городского округа

В целях реализации распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского городского округа в новой редакции (прилагается).
2. Признать постановление Администрации Качканарского городского округа от 10.04.2014 № 468 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского городского округа утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

Тел. 8-906(34)618-91. 85581561500246. Страница 17 из 17.01.0018. 2. 1500 нм.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского
городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее по тексту - регламент) регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского городского округа (далее по тексту - услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при исполнении муниципальной услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу

Непосредственное предоставление услуги осуществляет Администрация Качканарского городского округа в лице:

- главного специалиста Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту - главный специалист);

- специалистов жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту - уполномоченный специалист);

- специалистов Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – специалист МФЦ);

- Главы Качканарского городского округа.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, оформленное в виде постановления Администрации Качканарского городского округа,

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, оформленное в виде письма Администрации Качканарского городского округа.

4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, не имеющие в пользовании или в собственности жилые помещения на территории Качканарского городского округа из числа:

1) муниципальных служащих на период службы;

2) работников государственных учреждений здравоохранения (врачей и среднего медицинского персонала) на период трудовых отношений;

3) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на период трудовых отношений;

5) граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

6) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

7) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

8) иных граждан, в случаях, предусмотренных законодательством.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель и лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления

5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Администрации Качканарского городского округа

- по адресу: город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет 210;

- адрес электронной почты: gil@kgo66.ru;

- график приема граждан: понедельник - с 14.00 до 16.00;

- телефон для справок: (34341) 6-97-26.

2) в Муниципальном учреждении «Управление городского хозяйства» (далее по тексту - уполномоченный орган)

- по адресу: город Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет 14;

- адрес электронной почты: ugh3@kgo66.ru;

- график приема граждан: понедельник - с 09.00 до 12.00, вторник, четверг - с 14.00 до 17.00;

- телефон для справок: (34341) 6-19-15.

3) на информационных стендах Администрации Качканарского городского округа, Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства»;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://www.kgo66.ru/>),

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Качканарского городского округа и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу (либо по электронной почте), указанному в обращении.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги либо

получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди, уполномоченный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

По письменному обращению информация о муниципальной услуге предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Граждане могут направить запрос о предоставлении информации о муниципальной услуге в форме электронного документа. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие у законного представителя или доверенного лица, оформленных в соответствии с законодательством документов;
- 3) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 9 настоящего регламента;
- 4) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 4 настоящего регламента;
- 5) отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде.
- 6) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в части 2 подпункта 5.1 пункта 5 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, образцы заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

На кабинете приема заявителей размещается вывеска с указанием номера кабинета, предоставляющего услугу, графиком приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, его должность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистами ведется прием только одного заявителя, одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройством.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать телефонную связь, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде заявителя из числа:

- граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными

предоставляют следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда (приложение № 1)

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.);

- копию решения суда в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них;

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения);

- документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом

Российской Федерации, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов.

Для заключения договора найма служебного жилого помещения заявители из числа:

- муниципальных служащих на период службы;
- работников государственных учреждений здравоохранения (врачей и среднего медицинского персонала) на период трудовых отношений;
- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на период трудовых отношений;

предоставляют следующие документы:

- ходатайство о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель,
- заявление о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда (приложение № 1)
- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);
- документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.);
- заверенную в установленном порядке копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность).

2) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- справка, подтверждающая наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 22.11.1999 года);

3) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

- выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи.

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, о составе семьи, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним

лицах. Если члены семьи зарегистрированы по разным адресам - справки с мест регистрации членов семьи.

Глава 3. Административные процедуры

10. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

11. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Администрации gil@kgob6.ru, либо уполномоченного органа ugh3@kgob6.ru.
 - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего регламента осуществляет специалист МФЦ.

Уполномоченный специалист, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии замечаний, уполномоченный специалист производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления. Регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются посредством МФЦ). Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов,

а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в подпункте 3 пункта 9 настоящего регламента, уполномоченный специалист, запрашивает в электронном виде документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать 5 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

При получении ответов, уполномоченный специалист, направляет заявление с документами на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации (далее по тексту - комиссия).

12. Административная процедура «Рассмотрение представленных

документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

На заседании комиссии рассматривается обращение заявителя о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда и принимается одно из следующих решений:

решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;

решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда (при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги);

Заявитель уведомляется по телефону или в другой удобной для заявителя форме о принятом решении.

При положительном решении комиссии уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, готовит проект постановления Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений из специализированного жилищного фонда, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

категория граждан, к которой относится гражданин, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

адрес предоставляемого жилого помещения из специализированного жилищного фонда, общая площадь этого жилого помещения и количество комнат, из которых оно состоит.

При отрицательном решении комиссии главный специалист, готовит выписку из решения комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, заявитель обращается к главному специалисту, уполномоченным специалистам либо к специалисту МФЦ с заявлением об устранении опечаток или ошибок.

Срок устранения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе не превышает 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащие правильные данные.

13.Административная процедура «Заключение договора найма жилого

помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

После подписания постановления Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений из специализированного жилищного фонда уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, оформляет договор найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде, подписывает его руководителем, заверяет печатью, регистрирует его в книге регистрации выдачи договоров социального найма.

Договор найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде передается заявителю. Заявитель расписывается в его получении.

При отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, главный специалист направляет выписку из решения комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

14. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Качканарского городского округа.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

15. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением уполномоченными специалистами действий в рамках административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Качканарского городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителей) проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

3) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказано 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушен установленный срок таких исправлений.

17. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

18. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

19. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

20. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

22. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа.

Уполномоченные специалисты обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

25. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 и главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору найма в специализированном
жилищном фонде» на территории
Качканарского городского округа

Главе Качканарского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт серии _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____

№ телефона _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

прошу предоставить для проживания _____ жилое
(служебное, маневренное)
помещение из специализированного жилищного фонда.

Моя семья состоит _____ человек, из них:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 20__ г.

Согласие

Я, _____
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу уполномоченным органом (Администрация МО г. Качканар) моих персональных данных, а также персональных данных моих детей:

1. _____
2. _____
3. _____

Согласие дается мною с целью предоставления муниципальных услуг и для дальнейшей выгрузки в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИСОО).

Действие моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно.**

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ « ____ » _____