

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
|   |

от 29 мая 2013 года № 519

р.п. Шаля

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 года № 424 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа», Уставом Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменения в [Административный регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 29.05.2013 г. №519, изложив текст административного регламента в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шалинский вестник» и на официальном сайте Шалинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам Лобанова Г.А.

И.о. главы администрации

Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержден

постановлением администрации

Шалинского городского округа

от \_\_ мая 2015 г. № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда» на территории Шалинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда» на территории Шалинского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают администрация Шалинского городского округа, муниципальное предприятие или учреждение Шалинского городского округа, в ведении которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, подлежащие включению в состав специализированного жилищного фонда.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют ведущий специалист по жилищным вопросамадминистрации Шалинского городского округа (далее –специалист уполномоченного органа).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

а) непосредственно успециалиста уполномоченного органа;

б) на официальном сайте администрации Шалинского городского округа (далее-уполномоченный орган): http://www.шаля.ру;

в) на информационных стендах, расположенных в здании администрации Шалинского городского округа;

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>.

д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98.

4.1. Место предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом: Свердловская область, Шалинский район, р.п.Шаля, улица Орджоникидзе, дом 5, 2 этаж, кабинет «Ведущий специалист по жилищным вопросам».

4.2. График работы администрации Шалинского городского округа:

 Понедельник 8.30 - 17.30

 Вторник 8.30 - 17.30

 Среда 8.30 - 17.30

 Четверг 8.30 - 17.30

 Пятница 8.30 - 16.30

 Перерыв 13.00- 14.00

 Время местное

 Суббота выходной

 Воскресенье выходной

5. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично или в МФЦ, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

а) о порядке предоставления необходимых документов;

б) об источниках получения необходимых документов;

в) о местах и графиках приема заявителей специалистом уполномоченного органа;

г) о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) график приема заявителей.

7. На официальном портале администрации Шалинского городского округа размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты уполномоченного органа;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) настоящий Административный регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги –«Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда».

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям уполномоченным органом.

10. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами Шалинского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;

б) отказ во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

12. Срок предоставления услуги не превышает четырех месяцев со дня представления заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений (далее - заявление) и документов, предусмотренных [пунктом 14](#Par103) Административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005 года № 1);

б) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2012 года,№ 168);

в) УставШалинского городского округа («Шалинский вестник», 12.08.2005 года № 63);

г) РешениеДумы Шалинского городского округа от 29.05.2008года № 38«Об утверждении положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Шалинского городского округа» («Шалинский вестник», 20.06.2008 года № 24).

14. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определен РешениемДумы Шалинского городского округа от 29.05.2008 № 38 «Об утверждении положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Шалинского городского округа».

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Категория  и (или) наименование предоставляемого документа  |  Форма  предоставления  документа  |  Примечание  |
| 1. Заявление об оказании услуги  | Подлинник  | Заявление оформляется в произвольной форме  |
| 2. Кадастровый паспорт помещения  | Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия | Документ представляется в обязательном порядке  |
| 3. Документ, подтверждающийправо собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  | Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Единомгосударственном реестре правна недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 4. Заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям  | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется в обязательном порядке  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейсянеобходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.  |

15. Сведения о необходимом для предоставления муниципальной услуги документе, находящемся в распоряжении органов государственной власти, приведены в [таблице 2](#Par151).

С 01.07.2012 указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Категория и (или)  наименование документа  |  Документ, предоставляемый заявителем по собственной  инициативе  |  Форма  предоставления  документа  заявителем  |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществои сделок с ним о регистрации права собственности на жилое помещение  | Свидетельство о праве собственности  | Подлинник либо нотариальнозаверенная копия |

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

а) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

б) представление документов в неприемный день;

в) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

г) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

17. В предоставлении услуги отказывается в случае, если жилое помещение не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

18. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по подготовке кадастрового паспорта. Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства».

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество обращений за получением муниципальной услуги;

б) количество получателей муниципальной услуги;

в) среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

г) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

д) максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

е) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

ж) максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

з) максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

и) возможность получения услуги через многофункциональный центр;

к) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

л) размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

м) размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

н) возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-по телефону;

-через сеть Интернет;

-по электронной почте;

-при личном обращении;

-при письменном обращении;

о) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

п) наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

р) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

с) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

т) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;

у) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

ф) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

х) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

ц) количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

ч) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

ш) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

щ) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](#Par294) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении.

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления в свободной форме и документов к специалисту уполномоченного органа или в МФЦ.

26. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

а) в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и **регистрация** документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 раздела 3 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

27. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

28. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку сведений, содержащихся в документах.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

29. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

29.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

30. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

31. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

а) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

б) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

в) проверяет надлежащее оформление документов;

г) при необходимости направляет межведомственные запросы, предусмотренные в [таблице 1](#Par106) Административного регламента.

32. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда» является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

33. При установлении наличия оснований для отказа во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрацииШалинского городского округа (его заместителю).

34. Глава администрации Шалинского городского округа (его заместитель) рассматривает и подписывает проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

35. В течение двух календарных дней со дня подписания письмо об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда направляется или выдается заявителю.

36. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления администрации Шалинского городского округа о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

37. Постановление администрации Шалинского городского округа о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней с момента его принятия направляется заявителю, в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа, Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

38. Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой администрации Шалинского городского округа (его заместителем).

40. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами уполномоченного органа требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

42. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом уполномоченного органа административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой администрации Шалинского городского округа (его заместителем). Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

43. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов уполномоченного органа, ответственных за рассмотрение документов, проводятся главой администрации Шалинского городского округа (его заместителем).

44. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается постановлением администрации Шалинского городского округа.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

45. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

б) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

в) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

г) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

д) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

46. Жалоба подается письменно (лично или по почте), по электронной почте главе администрации Шалинского городского округа или через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

а) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

48. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

49. 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.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

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

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

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

 \/

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

│Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений│

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

 \/

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

│ Принятие решения о включении (об отказе во включении) │

│ жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав │

│ специализированного жилищного фонда │

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